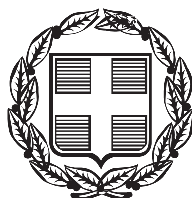


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1319

30 Μαΐου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φ38/οικ.24323/2406

Θέση σε ισχύ του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της «Ελληνικής Εταιρίας Συντήρησης Σιδηροδρομικού Τροχαίου Υλικού Ανώνυμη Εταιρία» (Ε.Ε.Σ.Σ.Τ.Υ. ΑΕ).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Του Ν. 3429/2005 (ΦΕΚ 314/Α΄/2005) «Δημόσιες επιχειρήσεις και Οργανισμοί ΔΕΚΟ».

2. Του Ν. 4111/2013 (ΦΕΚ 18/Α΄/2013) παρ. 7 του άρθρου 23 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, τροποποιήσεις του Ν. 4093/2012, κύρωση της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου 'Έγκριση των Σχεδίων των Συμβάσεων Τροποποίησης της Κύριας Σύμβασης Χρηματοδοτικής Διευκόλυνσης μεταξύ του Ευρωπαϊκού Ταμείου Χρηματοπιστωτικής Σταθερότητας (Ε.Τ.Χ.Σ.), της Ελληνικής Δημοκρατίας, του Ελληνικού Ταμείου Χρηματοπιστωτικής Σταθερότητας (Τ.Χ.Σ.) και της Τράπεζας της Ελλάδος (ΤτΕ), με τίτλο «Κύρια Σύμβαση Χρηματοδοτικής Διευκόλυνσης», της Σύμβασης Χρηματοδοτικής Διευκόλυνσης μεταξύ του Ε.Τ.Χ.Σ., της Ελληνικής Δημοκρατίας και της ΤτΕ, με τίτλο «Σύμβαση Διευκόλυνσης Διαχείρισης Υποχρεώσεων ΣΙΤ» και της Σύμβασης Χρηματοδοτικής Διευκόλυνσης μεταξύ του Ε.Τ.Χ.Σ., της Ελληνικής Δημοκρατίας και της ΤτΕ, με τίτλο «Διευκόλυνση αποπληρωμής Τόκων Ομολόγων», παροχή εξουσιοδοτήσεων για την υπογραφή των Συμβάσεων» και άλλες επείγουσες διατάξεις.

3. Του Ν. 4093/2012 (ΦΕΚ Α΄/2012) «'Έγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016 - Επείγοντα Μέτρα Εφαρμογής του ν. 4046/2012 και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016».

4. Του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/2011) «Συντάξεις Δημοσίου, ενιαίο μισθολόγιο- βαθμολόγιο, εργασ. εφεδρεία ΚΛΑΔΙΚΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ».

5. Του Π.Δ. 189/2009 (ΦΕΚ 221/Α΄/2009) «Καθορισμός και ανακατανομή αρμοδιοτήτων των Υπουργείων».

6. Του Π.Δ. 24/2010 (ΦΕΚ 56/Α΄/2010) «Ανακαθορισμός αρμοδιοτήτων των Υπουργείων και τροποποιήσεις του π.δ. 189/2009».

7. Του Π.Δ. 96/2010 (ΦΕΚ 170/Α΄/2010) περί Σύστασης Υπουργείου Θαλάσσιων Υποθέσεων, Νήσων και Αλιείας, καθορισμός των αρμοδιοτήτων του και Ανακατανομή αρμοδιοτήτων των Υπουργείων.

8. Του Π.Δ. 65/2011 (ΦΕΚ 147/Α΄/2011).

9. Του Π.Δ. 86/2012 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (141/Α΄/2012).

10. Του Π.Δ. 90/2012 «Διορισμός Υπουργού και Υφυπουργών» (144/Α΄/2012).

11. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για τη Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ 98/Α΄/2005).

12. Την με αριθ. Φ38/οικ. 10561/1197/1.3.2013 (ΦΕΚ 503/Β΄/2013) απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων «Κατάρτιση ιδρυτικού καταστατικού της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «Ελληνική Εταιρεία Συντήρησης Σιδηροδρομικού Τροχαίου Υλικού Ανώνυμη Εταιρεία».

13. Την με αριθ. 13047/1399/22.3.2013 (ΦΕΚ 124/Υ.Ο.Δ.Δ./2013) απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Ανάπτυξης, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων περί διορισμού Προέδρου, Διευθύνοντος Συμβούλου και μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΙΔΗΡΟΔΡΟΜΙΚΟΥ ΤΡΟΧΑΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» (Ε.Ε.Σ.Σ.Τ.Υ. Α.Ε.).

14. Την με αριθμό 3/25-4-2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.Ε.Σ.Σ.Τ.Υ. Α.Ε.

15. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Θέτουμε σε ισχύ τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της εταιρείας «Ελληνικής Εταιρίας Συντήρησης Σιδηροδρομικού Τροχαίου Υλικού Ανώνυμη Εταιρία» (Ε.Ε.Σ.Σ.Τ.Υ. ΑΕ) και ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Ε.Ε.Σ.Σ.Τ.Υ. Α.Ε.

ΜΕΡΟΣ Α: Οργανωτική Διάρθρωση

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1 Ρόλος και Αρμοδιότητες της Ε.Ε.Σ.Σ.Τ.Υ. Α.Ε.
2 Αποστολή, Όραμα και Στόχοι της Ε.Ε.Σ.Σ.Τ.Υ. Α.Ε.
3 Όργανα Διοίκησης
3.1 Διοικητική Υπαγωγή Υπηρεσιακών Λειτουργιών
4 Γενική Διεύθυνση
4.1 Διεύθυνση Οικονομικών, Σχεδιασμού και Εμπορικών Σχέσεων
4.2 Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Προμηθειών
4.3 Διεύθυνση Οργάνωσης και Προγραμματισμού Συντήρησης Τροχαίου Υλικού
4.4 Διεύθυνση Εργοστασίων
4.5 Διεύθυνση Μηχανοστασίων
5 Μονάδες υπαγόμενες απευθείας στη Διοίκηση
5.1 Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
5.2 Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών
5.3 Τμήμα Πληροφορικής
5.4 Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου
5.5 Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου / Διευθύνοντος Συμβούλου
5.6 Σύσταση Θέσεων Εργασίας

Πρώτο Μέρος - Εισαγωγή

1. Ρόλος και Αρμοδιότητες της Ε.Ε.Σ.Σ.Τ.Υ. Α.Ε.

Η Ε.Ε.Σ.Σ.Τ.Υ. Α.Ε. έχει τις αρμοδιότητες που ορίζονται από την οικεία νομοθεσία και γενικότερα τις αρμοδιότητες εκείνες που είναι αναγκαίες για την επίτευξη του σκοπού και την εκπλήρωση της αποστολής της.

Στις αρμοδιότητες της Ε.Ε.Σ.Σ.Τ.Υ. Α.Ε. περιλαμβάνονται ιδίως:

α. Η παροχή υπηρεσιών συντήρησης, επισκευής και ανακατασκευής τροχαίου και λοιπού σιδηροδρομικού υλικού και άλλων μέσων σταθερής τροχιάς.

β. Η διαχείριση ή/και εκμίσθωση σε τρίτους τροχαίου υλικού είτε ιδιόκτητου είτε εξ ονόματος άλλων, συμπεριλαμβανομένου τροχαίου υλικού που τυχόν της ανατεθεί από το Ελληνικό Δημόσιο δυνάμει του άρθρου 23 του ν. 4111/13.

γ. Η διενέργεια κάθε άλλης συναφούς εργασίας ή δραστηριότητας, άμεσα ή έμμεσα σχετιζόμενης με τον σκοπό της Εταιρείας και για την οποία ήθελε αποφασίσει νομίμως το Διοικητικό Συμβούλιο.

Ο ρόλος και το αντικείμενο της Ε.Ε.Σ.Σ.Τ.Υ. Α.Ε. συνοψίζονται στους ακόλουθους επιμέρους επιχειρησιακούς τομείς, σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας:

Παροχή υπηρεσιών συντήρησης, επισκευής και ανακατασκευής τροχαίου και λοιπού σιδηροδρομικού υλικού και άλλων μέσων σταθερής τροχιάς, για λογαριασμό του Δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα.

Διαχείριση ή/και εκμίσθωση σε τρίτους τροχαίου υλικού είτε ιδιόκτητου είτε για λογαριασμό άλλων.

Διενέργεια κάθε άλλης συναφούς εργασίας ή δραστηριότητας, άμεσα ή έμμεσα σχετιζόμενης με το σκοπό της Εταιρείας και για την οποία ήθελε αποφασίσει νομίμως το Διοικητικό Συμβούλιο.

Ανάπτυξη συνεργειών με τρίτους φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα για την υλοποίηση σχετικών με τα παραπάνω δράσεων.

Ανάπτυξη συμπράξεων μεταξύ δημοσίου και ιδιωτικού τομέα για την παροχή υπηρεσιών κατασκευής, συντήρησης και διαχείρισης σιδηροδρομικού ή άλλου τροχαίου υλικού.

Σύναψη προγραμματικών συμβάσεων με φορείς του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

2. Αποστολή, Όραμα και Στόχοι της Ε.Ε.Σ.Σ.Τ.Υ. Α.Ε.

Η αποστολή και το όραμα της Ε.Ε.Σ.Σ.Τ.Υ. οριοθετούνται ως εξής:

Αποστολή της Ε.Ε.Σ.Σ.Τ.Υ. αποτελεί η παροχή υπηρεσιών συντήρησης υψηλής ποιότητας στους ιδιοκτήτες και στους φορείς εκμετάλλευσης τροχαίου υλικού στο ελληνικό σιδηροδρομικό δίκτυο και η ανάδειξη της Εταιρείας σε μακροχρόνιο και πολύτιμο συνεργάτη τους.

Όραμα της Ε.Ε.Σ.Σ.Τ.Υ. είναι να γίνει η Εταιρεία μία ανεξάρτητη και οικονομικά βιώσιμη οντότητα η οποία θα αναγνωρίζεται ως ο κύριος, αποδοτικός και αποτελεσματικός πάροχος υπηρεσιών συντήρησης τροχαίου υλικού του βαλκανικού σιδηροδρομικού δικτύου.

Βάσει της αποστολής και του οράματος, οι στρατηγικοί στόχοι της Ε.Ε.Σ.Σ.Τ.Υ. είναι οι εξής:

α) Οικονομική βιωσιμότητα.

β) Βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

γ) Βελτίωση της εσωτερικής απόδοσης και των επιχειρησιακών διαδικασιών.

Δεύτερο Μέρος

Έργο και Διάρθρωση των Μονάδων της Ε.Ε.Σ.Σ.Τ.Υ. Α.Ε. - Όργανα Διοίκησης

Τα όργανα διοίκησης της Εταιρείας είναι:

Α) Διοικητικό Συμβούλιο (όπως αναφέρεται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας ΔΣ).

Β) Διευθύνων Σύμβουλος (όπως αναφέρεται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας ΔΣ).

Α) Διοικητικό Συμβούλιο

Η εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο είναι το ανώτατο διοικητικό όργανό της, που διαμορφώνει τη στρατηγική και την πολιτική ανάπτυξής της και ασκεί τις αρμοδιότητες, που προβλέπονται από τον Ν. 3429/2005, την κείμενη νομοθεσία και το Καταστατικό της Εταιρείας.

Τα θέματα συγκρότησης του Διοικητικού Συμβουλίου σε σώμα, της εξουσίας και των αρμοδιοτήτων του, της αναπλήρωσης ή αντιπροσώπευσης των μελών του, της σύγκλησης, απαρτίας κ.λπ., ρυθμίζονται κατ' εφαρμογή των οικείων άρθρων του Καταστατικού της Εταιρείας και του Κανονισμού Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

Β) Διευθύνων Σύμβουλος

Σύμφωνα με το Ν. 3429/2005, ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι το ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας, προΐσταται όλων των Μονάδων της Ε.Ε.Σ.Σ.Τ.Υ., διευθύνει το έργο τους και παίρνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στα πλαίσια των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας. Επίσης ο Διευθύνων Σύμβουλος αποτελεί το νόμιμο εκπρόσωπο της Εταιρείας έναντι παντός τρίτου συμπεριλαμβανομένου και του Δημοσίου.

Επιπρόσθετα, ο Διευθύνων Σύμβουλος, ασκεί όλες τις διευθυντικές αρμοδιότητες όπως καθορίζονται στο Καταστατικό της Εταιρείας και όσες άλλες του εκχωρήσει το Διοικητικό Συμβούλιο, όπως αυτές προσδιορίζονται στις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου περί ανάθεσης εκπροσώπησης.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος επιλέγεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 9 του άρθρου 3 του Ν. 3429/2005, όπως κάθε φορά αυτό ισχύει.

3.1 Διοικητική Υπαγωγή Υπηρεσιακών Λειτουργιών

3.1.1 Περιεχόμενο

Η διοικητική υπαγωγή των οργανωτικών μονάδων της Ε.Ε.Σ.Σ.Τ.Υ. είναι η εξής:

1. Γενική Διεύθυνση

Διεύθυνση Οικονομικών, Σχεδιασμού και Εμπορικών Σχέσεων

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Προμηθειών

Διεύθυνση Οργάνωσης και Προγραμματισμού Συντήρησης Τροχαίου Υλικού

Διεύθυνση Εργοστασίων

Διεύθυνση Μηχανοστασίων

2. Μονάδες Υπαγόμενες στον Διευθύνοντα Σύμβουλο

Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών

Τμήμα Πληροφορικής

Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου

Γραμματεία Δ.Σ. / Διευθύνοντος Συμβούλου

Τα ανωτέρω αποτυπώνονται διαγραμματικά στο οργανόγραμμα.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

Διοικητικό Συμβούλιο / Πρόεδρος ΔΣ

Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Διευθύνων Σύμβουλος

Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου

Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών

Τμήμα Πληροφορικής

Γραμματεία Δ.Σ. /Διευθύνοντος Συμβούλου

Γενική Διεύθυνση

Διεύθυνση Μηχανοστασίων

Διεύθυνση Εργοστασίων

Διεύθυνση Οργάνωσης & Προγραμματισμού Συντήρησης Τροχαίου Υλικού

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών & Προμηθειών

Διεύθυνση Οικονομικών, Σχεδιασμού & Εμπορικών Σχέσεων

Πέραν των ανωτέρω Μονάδων, ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να ιδρύει αδιαβάθμητες υπηρεσίες ως εξής:

Α) Γραφεία:

Όταν λόγω αυξημένου φόρτου των οργανωτικών επιπέδων της ιεραρχίας ορισμένες δραστηριότητες ασκούνται από ένα ή και περισσότερα άτομα και απαιτείται να έχουν αναγνωρίσιμη υπόσταση. Τα γραφεία είναι αδιαβάθμητα, δεν αποτελούν ξεχωριστές οργανωτικές μονάδες και λειτουργούν μέσα στην οργανωτική μονάδα ασκώντας μέρος των δραστηριοτήτων της. Με πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου ορίζεται ο υπεύθυνος του γραφείου. Τα γραφεία καταργούνται εφόσον οι ανάγκες ίδρυσής τους εκλείψουν για οποιοδήποτε λόγο.

Β) Μονάδες εκτέλεσης συγκεκριμένου έργου (Project):

Ιδρύονται προκειμένου να αντιμετωπιστούν με τον καλύτερο τρόπο οι ανάγκες εκτέλεσης συγκεκριμένων έργων (projects) που υπερβαίνουν τις αρμοδιότητες των λειτουργουσών οργανωτικών μονάδων.

Οι μονάδες αυτές στελεχώνονται από άτομα με ιδιαίτερη εμπειρία, εξειδίκευση και πολύ καλή γνώση του αντικειμένου που κατέχουν.

Τα πρόσωπα που εντάσσονται στη μονάδα, ανάλογα με τις ανάγκες του έργου, είτε αποσπώνται προσωρινά από τις οργανωτικές μονάδες στις οποίες ανήκουν και για όσο διάστημα θα διαρκέσει το έργο στο οποίο συμμετέχουν, είτε παραμένουν στην οργανική τους θέση ασχολούμενοι παράλληλα με το συγκεκριμένο έργο που τους ανατίθεται.

4 Γενική Διεύθυνση

Οι αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Συντονισμός, εποπτεία και επίλυση θεμάτων (σε συνεργασία με τους επικεφαλής των αρμόδιων μονάδων) αναφορικά με:

- Διαχείριση οικονομικών λειτουργιών.
- Διαχείριση θεμάτων ανάπτυξης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- Διαχείριση των προμηθειών και των αποθηκών.
- Υποστήριξη στην προετοιμασία τεχνικών προδιαγραφών και οδηγιών συντήρησης και επισκευής τροχαίου υλικού.
- Προγραμματισμός και επιθεώρηση εργασιών επισκευής και συντήρησης τροχαίου υλικού.
- Εκτέλεση των γενικών και μερικών επισκευών του τροχαίου υλικού.
- Υλοποίηση, παρακολούθηση και επιθεώρηση τήρησης του προγράμματος εργοστασιακής και μηχανοστασιακής συντήρησης για το τροχαίο υλικό.
- Εποπτεία, παρακολούθηση και επιθεώρηση των Εργοστασίων και Μηχανοστασίων της Ε.Ε.Σ.Σ.Τ.Υ. ΑΕ και ο ορισμός επικεφαλής-συντονιστών των Εργοστασίων και Μηχανοστασίων της εταιρίας μετά από εισήγηση των Δ/ντων Εργοστασίων και Μηχανοστασίων.

Συνεργασία με τον Δν.Σ. για τον επιτελικό σχεδιασμό των δράσεων της εταιρείας.

Εξειδίκευση, ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής της Εταιρείας και διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τον Δ/ντα Σύμβουλο.

Προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και συντονισμός της λειτουργίας των υπηρεσιακών μονάδων και αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

Μέριμνα για την αποτελεσματική λειτουργία και την αποδοτικότητα των υπηρεσιακών μονάδων.

Εισήγηση για την κάλυψη οργανικών και επιχειρησιακών θέσεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Προμηθειών.

Στις αρμοδιότητές της υπάγονται οι εξής Διευθύνσεις:

4.1. Διεύθυνση Οικονομικών, Σχεδιασμού και Εμπορικών Σχέσεων

4.2. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Προμηθειών

4.3. Οργάνωσης και Προγραμματισμού Συντήρησης Τροχαίου Υλικού

4.4. Διεύθυνση Εργοστασίων

4.5. Διεύθυνση Μηχανοστασίων

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεών της έχουν ως εξής:

4.1 Διεύθυνση Οικονομικών, Σχεδιασμού και Εμπορικών Σχέσεων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης είναι οι εξής:

Κατάρτιση και παρακολούθηση της πορείας του ετήσιου προϋπολογισμού και κατάρτιση και υποβολή στην Διοίκηση των αντίστοιχων αναφορών.

Οικονομικός έλεγχος / επιθεώρηση των πάσης φύσεως συναλλαγών (πληρωμές, δαπάνες κ.λπ.) σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Κ.Β.Σ. και της κείμενης νομοθεσίας.

Λογιστική διαχείριση των εσόδων και των δαπανών της Εταιρείας και κατάρτιση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων σύμφωνα με τα ισχύοντα πρότυπα.

Διαχείριση των διαθεσίμων και του ταμείου της Εταιρείας και υλοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για την απρόσκοπτη χρηματοδότηση της Εταιρείας.

Προσδιορισμός του κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τρίτους και κοστολόγηση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

Υποστήριξη του έργου της Διοίκησης κατά το σχεδιασμό και την υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής.

Τήρηση των προβλεπόμενων από τις υποχρεωτικές διατάξεις και τις Εσωτερικές Διαδικασίες βιβλίων, στοιχείων και καταστάσεων.

Συγκέντρωση και έλεγχος πληρότητας όλων των δικαιολογητικών που αναφέρονται στις κάθε είδους υποχρεώσεις πληρωμής της Εταιρείας και καταγραφή τους στα οριζόμενα βιβλία.

Διαχείριση και παρακολούθηση των συμβάσεων τρίτων που αφορούν στην υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης.

Προετοιμασία και παρακολούθηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου (Strategic και Business Plan) της εταιρείας σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.

Συμβουλευτική υποστήριξη της Διοίκησης στα θέματα στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού.

Κατάρτιση τριμηνιαίων απολογισμών του επιχειρησιακού σχεδίου, εισήγησή τους στη Διοίκηση της εταιρείας και μέριμνα υποβολή των εγκεκριμένων και των ελεγμένων απολογισμών στη Διεύθυνση Μεταφορών του ΥΠ.Υ.ΜΕ.ΔΙ και την Ειδική Γραμματεία ΔΕΚΟ.

Εποπτεία της τήρησης των όρων των συμβάσεων που έχουν συναφθεί από την εταιρεία με τρίτους και σχετίζονται με την παροχή υπηρεσιών συντήρησης / μίσθωσης τροχαίου υλικού σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.

Παρακολούθηση αγοράς μεταφορών για εντοπισμό ευκαιριών και χαρτογράφησης ανταγωνιστικού περιβάλλοντος και προετοιμασία παρουσιάσεων για ενημέρωση της Διοίκησης.

Εκπόνηση μελετών σχετικά με τις λειτουργίες, τις ανάγκες και τον κλάδο δραστηριοποίησης της εταιρείας.

4.2 Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Προμηθειών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Προμηθειών είναι οι εξής:

Διαχείριση των θεμάτων που αφορούν στις προσλήψεις προσωπικού (κατανόηση αναγκών, υλοποίηση διαδικασιών προσλήψεων κ.λπ.), στην τοποθέτηση προσωπικού και στις αποχωρήσεις σε συνεργασία με τις λοιπές οργανωτικές μονάδες.

Σχεδιασμός και διαχείριση συστημάτων αμοιβών και παροχών του προσωπικού της Εταιρείας.

Σχεδιασμός και υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τις λοιπές οργανωτικές μονάδες.

Σχεδιασμός πολιτικών και διαδικασιών αξιολόγησης του προσωπικού.

Διασφάλιση συνθηκών ασφάλειας και υγείας της εργασίας.

Σχεδιασμός αναγκών προμηθειών, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις της εταιρείας, διενέργεια διαγωνισμών και διαπραγματεύσεων, αξιολόγηση προσφορών και επιλογή προμηθευτών.

Διαχείριση και παρακολούθηση συμβάσεων προμηθευτών.

Διαχείριση και συντονισμός έργου αποθηκών.

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Εταιρείας.

Διαχείριση των εγγράφων της Εταιρείας.

Διαχείριση και παρακολούθηση των συμβάσεων τρίτων που αφορούν στην υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης.

4.3 Διεύθυνση Οργάνωσης και Προγραμματισμού Συντήρησης Τροχαίου Υλικού

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Προγραμματισμού Συντήρησης Τροχαίου Υλικού είναι οι εξής:

Υποστήριξη στην προετοιμασία τεχνικών προδιαγραφών και οδηγιών συντήρησης και επισκευής τροχαίου υλικού.

Προγραμματισμός τακτικών εργασιών επισκευής και συντήρησης τροχαίου υλικού (Εργοστασίων και Μηχανοστασίων).

Επιθεώρηση της εκτέλεσης και της ποιότητας συντήρησης του τροχαίου υλικού.

Παρακολούθηση και έλεγχος του κόστους συντήρησης και επισκευών.

Παρακολούθηση εφαρμογής κανονισμών.

Κατανομή του τροχαίου υλικού για συντήρηση και επισκευή σε μηχανοστάσια και εργοστάσια.

Τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων των Διευθύνσεων Εργοστασίων / Μηχανοστασίων και αξιοποίησή τους.

Διαχείριση συνεργασίας και χειρισμός θεμάτων με τα ξένα δίκτυα για τις υπηρεσίες της Ε.Ε., της UIC, για την κατάρτιση και επικαιροποίηση τεχνικών προδιαγραφών και οδηγιών συντήρησης και επισκευής τροχαίου υλικού.

Εισήγηση ορισμού πρωτοβάθμιων και δευτεροβάθμιων επιτροπών κρίσης ως άχρηστου και μη αναγκαίου τροχαίου υλικού.

Εισήγηση για τον χαρακτηρισμό αχρήστου και μη αναγκαίου τροχαίου υλικού και συνεργασία με τις λοιπές αρμόδιες Διευθύνσεις για την πραγματοποίηση της εκποίησης.

4.4 Διεύθυνση Εργοστασίων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εργοστασίων είναι οι εξής:

Συντονισμός και εποπτεία των Εργοστασίων.

Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών και μερικών επισκευών του τροχαίου υλικού.

Συμμετοχή στη σύνταξη προδιαγραφών μηχανημάτων και εγκαταστάσεων, ανταλλακτικών και υλικών τροχαίου υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Προτύπων και Προδιαγραφών Συντήρησης Τροχαίου Υλικού.

Υλοποίηση, παρακολούθηση και επιθεώρηση τήρησης του προγράμματος εργοστασιακής συντήρησης για το τροχαίο υλικό.

Μέριμνα καθορισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες αποθεμάτων υλικών και εποπτεία της τήρησής τους.

Μελέτη τεχνικών προβλημάτων και παροχή τεχνικών λύσεων.

Εισήγηση για τον χαρακτηρισμό ως αχρήστου και μη αναγκαίου τροχαίου υλικού.

Παρακολούθηση δεικτών παραγωγής και αποστολή τους στην αρμόδια οργανωτική μονάδα οργάνωσης και προγραμματισμού συντήρησης τροχαίου υλικού.

Παρακολούθηση του κόστους και αποστολή των αποτελεσμάτων στην αρμόδια οργανωτική μονάδα οργάνωσης και προγραμματισμού συντήρησης τροχαίου υλικού.

Οργάνωση των εργασιών του εργοστασίου και εκπόνηση σχεδίων προς εξυπηρέτηση των αναγκών του Εργοστασίου.

Παρακολούθηση των μηχανικών ζημιών και καταπονήσεων των μεταφορικών μέσων, πλην αυτοκινήτων, προς διαπίστωση του οικονομικά σύμφορου ή μη της εκμετάλλευσης αυτών.

Εισήγηση για τον εφοδιασμό με τον αναγκαίο μηχανικά εξοπλισμό.

Μέριμνα καθορισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες Μονάδες αποθεμάτων υλικών και εποπτεία της τήρησής τους.

Τήρηση τυχόν ειδικής βιβλιοθήκης και την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης συμπεριλαμβανομένου και του αρχείου σχεδίων.

Η Διεύθυνση Εργοστασίων περιλαμβάνει τις παρακάτω Υπηρεσίες Εργοστασίων:

Εργοστάσιο Πειραιά

Εργοστάσιο Θεσσαλονίκης

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Εργοστασίων είναι οι εξής:

Επιμέλεια της εκτέλεσης των γενικών και μερικών επισκευών και ανακατασκευών του τροχαίου υλικού και μηχανισμών σύμφωνα με το σχετικό Πρόγραμμα συντήρησης καθώς και έκτακτων επισκευών και ανακατασκευών.

Οργάνωση των εργασιών του εργοστασίου και εκπόνηση σχεδίων προς εξυπηρέτηση των αναγκών του Εργοστασίου.

Παρακολούθηση των μηχανικών ζημιών και καταπονήσεων των μεταφορικών μέσων, πλην αυτοκινήτων, προς διαπίστωση του οικονομικά σύμφορου ή μη της εκμετάλλευσης αυτών.

Εισήγηση για τον εφοδιασμό με τον αναγκαίο μηχανικά εξοπλισμό.

Συμμετοχή στη σύνταξη προδιαγραφών μηχανημάτων και εγκαταστάσεων, ανταλλακτικών και υλικών τροχαίου υλικού.

4.5 Διεύθυνση Μηχανοστασίων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μηχανοστασίων είναι οι εξής:

Μέριμνα για την εκτέλεση των προγραμματισμένων συντηρήσεων και μερικών επισκευών του τροχαίου υλικού.

Υλοποίηση, παρακολούθηση και επιθεώρηση τήρησης του προγράμματος μηχανοστασιακής συντήρησης για το τροχαίο υλικό.

Εποπτεία των Μηχανοστασίων και Σταθμών Μηχανών.

Συμμετοχή στη σύνταξη προδιαγραφών μηχανημάτων και εγκαταστάσεων, ανταλλακτικών και υλικών τροχαίου υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Προτύπων και Προδιαγραφών Συντήρησης Τροχαίου Υλικού.

Εισήγηση για τον χαρακτηρισμό ως αχρήστου και μη αναγκαίου τροχαίου υλικού.

Παρακολούθηση δεικτών παραγωγής και αποστολή τους στην αρμόδια οργανωτική μονάδα οργάνωσης και προγραμματισμού συντήρησης τροχαίου υλικού.

Παρακολούθηση του κόστους και αποστολή των αποτελεσμάτων στην αρμόδια οργανωτική μονάδα οργάνωσης και προγραμματισμού συντήρησης τροχαίου υλικού.

Τήρηση στατιστικών στοιχείων βλαβών των μεταφορικών μέσων.

Μέριμνα καθορισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες αποθεμάτων υλικών και εποπτεία της τήρησής τους.

Τήρηση τυχόν ειδικής βιβλιοθήκης και η τήρηση του αρχείου της Διεύθυνση συμπεριλαμβανομένου και του αρχείου σχεδίων.

Η Διεύθυνση Μηχανοστασίων περιλαμβάνει τις παρακάτω Υπηρεσίες Εργοστασίων:

Μηχανοστάσιο Αγ. Ι. Ρέντη

Μηχανοστάσιο Θεσσαλονίκης, με διοικητική υπαγωγή σε αυτό του Σταθμού Μηχανών Αλεξανδρούπολης

Μηχανοστάσιο Πάτρας με διοικητική υπαγωγή σε αυτό του Σταθμού Μηχανών Πύργου

Μηχανοστάσιο Λάρισας

Μηχανοστάσιο Διακοφτού

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Μηχανοστασίων έχουν ως εξής:

Υλοποίηση, παρακολούθηση και επιθεώρηση τήρησης του Προγράμματος μηχανοστασιακής συντήρησης.

Επιμέλεια της συντήρησης του τροχαίου υλικού και η εκτέλεση επισκευών τρέχουσας φύσης καθώς και περιοδικών επιθεωρήσεων αυτού σύμφωνα με τους Κανονισμούς.

Επιμέλεια τακτικής συντήρησης των εγκαταστάσεων και μηχανημάτων του Μηχανοστασίου.

Τήρηση στατιστικών στοιχείων βλαβών των μεταφορικών μέσων.

Υποβολή εκθέσεων σχετικά με τις αμηχανίες του τροχαίου υλικού, βλάβες, ζημίες και υπόδειξη μέτρων για την εξασφάλιση της ομαλής κυκλοφορίας των αμαξοστοιχιών.

Χειρισμός Θεμάτων που αφορούν στον καθορισμό των οχημάτων και εγκαταστάσεων στο Μηχανοστάσια.

Σύνταξη πινάκων και αιτήσεων ανταλλακτικών.

Εποπτεία και έλεγχος άλλων μηχανοστασίων.

Άμεση λήψη των απαραίτητων μέτρων για την αποκατάσταση της κυκλοφορίας σε περίπτωση ατυχημάτων.

Εποπτεία και διοίκηση του Σταθμού Μηχανών αρμοδιότητάς του.

5 Μονάδες υπαγόμενες απευθείας στη Διοίκηση

5.1 Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι οι εξής:

Κατάρτιση του ετήσιου Προγράμματος Ελέγχου και υποβολή προς έγκριση του από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.).

Ανάπτυξη πλαισίου διαδικασιών και μεθόδων για την έγκυρη, αποτελεσματική και ποιοτική εκτέλεση του προγράμματος ελέγχων σύμφωνα με τις εποπτικές απαιτήσεις της εταιρείας με τις βέλτιστες ελεγκτικές πρακτικές και τα πρότυπα εσωτερικού ελέγχου.

Διενέργεια ελέγχων σύμφωνα με το Ετήσιο Πρόγραμμα ελέγχου, καθώς και διενέργεια έκτακτων ελέγχων όποτε αυτό ζητείται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή κρίνεται σκόπιμο.

Σύνταξη των εκθέσεων ελέγχου και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση.

Αξιολόγηση, μέσω των ελέγχων, του βαθμού εφαρμογής και της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών που έχουν θεσπιστεί για τη διαχείριση κινδύνων, καθώς και του βαθμού ενσωμάτωσης του συστήματος διαχείρισης κινδύνων στους μηχανισμούς λήψης αποφάσεων.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 παρ. 3 του Ν. 3429/2005, στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου απασχολείται ένας τουλάχιστον εσωτερικός ελεγκτής που διορίζεται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές δεν υπάγονται ιεραρχικά σε καμία υπηρεσιακή μονάδα και σε όργανα της Εταιρείας, και είναι ανεξάρτητοι από τη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας ή το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής.

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές παρέχουν τις υπηρεσίες τους με έμμισθη εντολή και δεν αποκτούν ιδιότητα υπαλλήλου ή σχέση εξαρτημένης εργασίας.

Οι απασχολούμενοι στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να εφαρμόζουν και να υπερασπίζονται τις αρχές τις ακεραιότητας, της αντικειμενικότητας, της εμπιστευτικότητας και της επάρκειας.

Σε ότι αφορά στις υποχρεώσεις και τα ασυμβίβαστα, τις αναλυτικές αρμοδιότητες, εξουσίες και καθήκοντα των εσωτερικών ελεγκτών αυτά προκύπτουν αναλυτικά από το Καταστατικό Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

5.2 Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Νομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Το Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών αποτελείται από το Νομικό Σύμβουλο της εταιρείας, ο οποίος είναι Προϊστάμενος του Τμήματος και είναι αρμόδιος για την ορθή εκτέλεση του έργου του Τμήματος και συνεργαζόμενους εξωτερικούς δικηγόρους.

Με απόφαση του ΔΣ της Εταιρείας μπορεί να προσληφθούν Νομικοί Συνεργάτες σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1955/1991, οι οποίοι στελεχώνουν περαιτέρω το Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Νομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Υποστήριξη στην προετοιμασία συμβάσεων και νομικών όρων διαγωνισμών.

Συμμετοχή στη σύνταξη εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο, έλεγχος και υποστήριξη της νομιμότητας των πράξεων της Διοίκησης όπου απαιτείται.

Παροχή αποτελεσματικής νομικής υποστήριξης των δραστηριοτήτων και των συμφερόντων της Εταιρείας, σύμφωνα με την κείμενη ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία.

Διαχείριση ζητημάτων καταστατικής λειτουργίας της Ε.Ε.Σ.Σ.Τ.Υ.

Παροχή νομικών γνωμοδοτήσεων σε ερωτήματα της Διοίκησης ή των Μονάδων της εταιρείας.

5.3 Τμήμα Πληροφορικής

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πληροφορικής είναι οι εξής:

Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση θεμάτων που αφορούν την εξέλιξη, ανάπτυξη και επέκταση των υποδομών και των πληροφοριακών συστημάτων.

Εγκατάσταση, διαχείριση και συντήρηση των πληροφοριακών υποδομών και των δικτύων.

Διαχείριση, συντήρηση και μέριμνα για την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων, των εφαρμογών και των βάσεων δεδομένων.

Καθημερινή υποστήριξη των χρηστών πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και υποδομών.

Μέριμνα προστασίας (anti-virus) και αναβάθμισης των πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και βάσεων δεδομένων.

Συντήρηση της ιστοσελίδας (web site) και του intranet.

5.4 Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου

Υπηρετούν οι ειδικοί Συνεργάτες και Σύμβουλοι του Διευθύνοντος Συμβούλου που προσλαμβάνονται από τον Δν.Σ. (σύμφωνα με τους όρους της παραγράφου 5.6 του παρόντος) για την κάλυψη με μερική ή πλήρη απασχόληση, αναγκών συμβουλευτικής υποστήριξης του Δν.Σ., για την αντιμετώπιση εξαιρετικών, κατά την κρίση του, υπηρεσιακών αναγκών, στους ακόλουθους ενδεικτικά τομείς:

χρηματοοικονομικών θεμάτων, Νομικών θεμάτων, Θεμάτων σχετικών με τη χρηματοδότηση από πόρους της Ε.Ε., Διοίκησης και οργάνωσης,

επικοινωνίας της εταιρείας με τον Τύπο και τα ΜΜΕ,

επιμέλειας της εταιρικής εικόνας,

σχεδιασμού και υλοποίησης του επικοινωνιακού προγράμματος της εταιρείας,

ενημέρωσης του κοινού και των Μ.Μ.Ε.

5.5 Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου / Διευθύνοντος Συμβούλου

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας ΔΣ / Διευθύνοντος Συμβούλου είναι οι εξής:

Υποστήριξη στην παρακολούθηση των θεμάτων καθημερινότητας τα οποία διαχειρίζεται ο Πρόεδρος / Διευθύνων Σύμβουλος, συντονισμός των απαραίτητων εργασιών και διευκόλυνση των κάθε φύσης επικοινωνιών /επαφών του για την υποστήριξη του έργου του.

Διαχείριση αλληλογραφίας Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου /Διευθύνοντος Συμβούλου.

Οργάνωση συναντήσεων, συσκέψεων, υπηρεσιακών ταξιδιών του Προέδρου / Διευθύνοντος Συμβούλου κ.λπ..

Συγκέντρωση και διαβίβαση αιτημάτων προς τον Πρόεδρο.

Τήρηση απαιτήσεων επικοινωνιών και αρχειοθέτησης του συστήματος ποιότητας.

Προετοιμασία συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου.

Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου.

5.6 Σύσταση Θέσεων Εργασίας

Συστήνονται τρεις (3) θέσεις ειδικών συνεργατών, στο Γραφείο του Διευθύνοντος Συμβούλου. Οι εν λόγω θέσεις πληρώνονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και οι υπηρετούντες σε αυτές απασχολούνται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου. Η λήξη των συμβάσεων αυτών επέρχεται με τη λήξη του χρόνου τους ή με την αποχώρηση του Διευθύνοντος Συμβούλου που τους προσέλαβε ακόμη και προ της λήξεως αυτών. Σε τέτοια περίπτωση ουδεμία αποζημίωση ή άλλη απολαβή καταβάλλεται για την πρόωρη λήξη των συμβάσεων αυτών αφού τούτες είναι συμβάσεις παρακολουθηματικού χαρακτήρα και εξαρτώνται από την θητεία του Διευθύνοντος Συμβούλου. Επίσης οι άνω συμβάσεις καταγγέλλονται οποτεδήποτε από την εταιρία και για τους λόγους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Εκ των ανωτέρω υπηρετούντων Ειδικών Συνεργατών ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, επικεφαλής του Γραφείου.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου η εταιρεία δύναται να αναθέτει σε εξειδικευμένους επιστήμονες την ενασχόληση με υποθέσεις της εταιρίας που απαιτούν ειδική επιστημονική συνδρομή ή που οι υπηρεσίες της εταιρείας αδυνατούν να αντιμετωπίσουν. Οι αποφάσεις αυτές διέπονται από τις προβλέψεις των άρθρων 82επ. του Ν. 2362/1995.

ΜΕΡΟΣ Β

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

Αρχές Αξιολόγησης Προσωπικού

Άρθρο 1

Χαρακτηριστικά Διοίκησης της Απόδοσης

Το σύστημα διοίκησης της απόδοσης της Ε.Ε.Σ.Σ.Τ.Υ. Α.Ε. βασίζεται στις ακόλουθες αρχές:

α) διαφάνεια,
β) αντικειμενικότητα,
γ) αλληλοσεβασμός,
δ) δικαιοσύνη και
ε) ανάπτυξη των εργαζομένων.

Άρθρο 2

Εγχειρίδιο διοίκησης της απόδοσης

Το αναλυτικό εγχειρίδιο διοίκησης της απόδοσης ολοκληρώνεται, τροποποιείται, συμπληρώνεται, αναπροσαρμόζεται, κτλ, από τη διοίκηση της Εταιρείας και δημοσιοποιείται στο προσωπικό τουλάχιστον 10 ημέρες πριν την έναρξη της περιόδου αξιολόγησης. Το αναλυτικό εγχειρίδιο διοίκησης της απόδοσης στηρίζεται στις ακόλουθες ενδεικτικές αρχές:

Α) Αξιολόγηση βάσει δεξιοτήτων

α) Όλοι οι εργαζόμενοι ανεξαρτήτως ιεραρχικής θέσης αξιολογούνται βάσει ενός σφαιρικού πλαισίου δεξιοτήτων.

β) Οι δεξιότητες, οι οποίες εξειδικεύονται σε συγκεκριμένες εργασιακές συμπεριφορές, δύνανται να καλύπτουν ι) Στρατηγική και Επιχειρησιακή Αντίληψη, ιι) Λειτουργική Αποτελεσματικότητα, ιιι) Ηγεσία και Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού, iv) Γνώση Τεχνικού Αντικειμένου.

γ) Το πλαίσιο δεξιοτήτων είναι δυναμικό, ορίζεται (εκ των προτέρων) από τη διοίκηση της Εταιρείας, επικαιροποιείται, διαμορφώνεται, τροποποιείται με βάση τη στρατηγική της εταιρείας.

Β) Αξιολόγηση βάσει στόχων

α) Στελέχη υψηλότερων ιεραρχικών θέσεων διοίκησης αξιολογούνται, επιπλέον των δεξιοτήτων και βάσει ποσοτικών στόχων.

β) Οι στόχοι εξειδικεύονται/προκύπτουν από τη γενικότερη στρατηγική και το επιχειρησιακά σχέδιο της εταιρείας

γ) Οι ποσοτικοί στόχοι συμφωνούνται με τον άμεσο προϊστάμενο του εργαζόμενου στην αρχή κάθε οικονομικού έτους.

δ) Η βαρύτητα των επιμέρους στόχων δύναται να διαφοροποιείται αναλόγως της ιεραρχικής θέσης διοίκησης.

ε) Η συνεισφορά (στην συνολική αξιολόγηση) της επί μέρους αξιολόγησης των στόχων σε σχέση με την επί μέρους αξιολόγηση των δεξιοτήτων/συμπεριφορών είναι μεγαλύτερη στα υψηλότερα ιεραρχικά επίπεδα.

Άρθρο 3

Μεθοδολογία αξιολόγησης

Η αξιολόγηση απόδοσης του προσωπικού πραγματοποιείται κατ' ελάχιστον μια φορά ετησίως, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα διαδικασία αξιολόγησης.

Ο εργαζόμενος, κατόπιν σχετικής (εκ των προτέρων) ενημέρωσης για τη διαδικασία, τα κριτήρια, το μοντέλο βαθμολογίας, κτλ που αφορούν τη συγκεκριμένη περίοδο, θα αξιολογείται από τον άμεσο προϊστάμενό του.

Στην διαδικασία εμπλέκεται και δεύτερος αξιολογητής, σε υψηλότερο ιεραρχικό επίπεδο από τον πρώτο αξιολογητή (π.χ. έμμεσος προϊστάμενος εργαζομένου), ώστε να διασφαλιστεί η ορθή τήρηση της διαδικασίας, η αντικειμενικότητα της βαθμολόγησης, καθώς και η επίτευξη κανονικής κατανομής στα αποτελέσματα της αξιολόγησης.

Άρθρο 4

Έκθεση αξιολόγησης

Η έκθεση αξιολόγησης, συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον άμεσα (και τον έμμεσα όπου απαιτείται) προϊστάμενο, επιδίδεται στον εργαζόμενο κατά τη διάρκεια προσωπικής συνάντησης αξιολόγησης.

Στα πλαίσια της συγκεκριμένης συνάντησης με τον άμεσο προϊστάμενο, ο αξιολογούμενος ενημερώνεται για τα αποτελέσματα της απόδοσής του, συζητά και συμφωνεί μελλοντικούς στόχους βελτίωσης.

Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να συμπληρώσει προσωπικά σχόλια στην έκθεση αξιολόγησης και να ζητήσει συνάντηση με τον έμμεσα προϊστάμενο και τη διεύθυνση ανθρώπινου δυναμικού σε περίπτωση διαφωνίας του με το αποτέλεσμα της αξιολόγησης. Η τελική έκθεση αξιολόγησης κρατείται στον ατομικό φάκελο του Εργαζόμενου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρα 5

Ορισμοί

Εκτός κι αν ρητώς ορίζεται διαφορετικά κατωτέρω, στον παρόντα Κανονισμό σι παρακάτω όροι θα έχουν τις παρακάτω έννοιες:

«Κανονισμός Προσωπικού» ο παρών Κανονισμός.

«Εταιρία»: η Ε.Ε.Σ.Σ.Τ.Υ. Α.Ε.

«Όμιλος»: ο όμιλος εταιρειών στον οποίο ανήκει η Εταιρεία.

«Διοίκηση»: τα πρόσωπα ή όργανα που εξουσιοδοτεί ο Διευθύνων Σύμβουλος να ασκούν κάποιες ή όλες από τις αρμοδιότητες που ο κανονισμός αναθέτει στη Διοίκηση ή την Εταιρεία.

«Εργαζόμενος» - «Προσωπικό»: κάθε πρόσωπο που συνδέεται με την Εταιρεία με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας.

«Τακτικό Προσωπικό»: κάθε Εργαζόμενος που έχει τοποθετηθεί σε οργανική Θέση.

«Δόκιμο Προσωπικό»: κάθε Εργαζόμενος που εκπαιδεύεται, μαθητεύει ή δοκιμάζεται για να καταστεί τακτικό προσωπικό.

«Έκτακτο Προσωπικό»: κάθε Εργαζόμενος που δεν κατέχει Οργανική Θέση, ούτε βρίσκεται σε δοκιμή.

«Οργανική Θέση»: θέση προβλεπόμενη από το εκάστοτε ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας.

«Προϊστάμενος»: κάθε Εργαζόμενος που προΐσταται έστω και ενός συναδέλφου του.

«Εκπρόσωποι Εργαζομένων»: τα πρόσωπα που η κατά νόμο αρμόδια συνδικαλιστική οργάνωση ορίζει, με το νόμιμο τρόπο, να την εκπροσωπούν στα όργανα που προβλέπονται στον Κανονισμό ή εκλέγονται για να συμμετέχουν στα όργανα αυτά.

«Ενημέρωση» η διαβίβαση στοιχείων από τη Διοίκηση στους εκπροσώπους των Εργαζομένων προκειμένου να λάβουν γνώση του εκάστοτε θέματος.

«Διαβούλευση»: ο διάλογος μεταξύ Διοίκησης και Εκπροσώπων των Εργαζομένων.

«Έδρα»: κάθε τόπος της Ελλάδας όπου η Εταιρία λειτουργεί ή θα λειτουργήσει επιχείρηση ή εκμετάλλευση, υπηρεσία ή άλλη μονάδα.

«Τοποθέτηση»: ο καθορισμός της Οργανικής Θέσης του Εργαζομένου.

«Μετακίνηση»: η μεταφορά Εργαζομένου σε άλλη θέση, όμως εντός τού ιδίου νομού ή του Λεκανοπεδίου Αττικής.

«Μετάθεση»: η μεταφορά Εργαζομένου εκτός των γεωγραφικών πλαισίων της Μετακίνησης.

«Απόσπαση»: η μετάθεση Εργαζομένου, προσωρινά και για χρονικό διάστημα μέχρι ένα (1) έτος.

«Διακοπή»: το χρονικό διάστημα από την πραγματική λήξη της εργασίας κάποιου Εργαζομένου μέχρι την πραγματική έναρξη της εργασίας του την αμέσως προσεχή φορά.

Άρθρο 6

Γενικά

Με τον Κανονισμό Προσωπικού προβλέπονται κανόνες που διέπουν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της Εταιρείας (Ε.Ε.Σ.Σ.Τ.Υ. Α.Ε.), σε βάση ισότητας και αξιοκρατίας, την εξασφάλιση της σωστής επιλογής του προσωπικού, την ομαλή σταδιοδρομία του και την μέγιστη δυνατή απόδοση της εργασίας του.

Άρθρο 7

Πεδίο Εφαρμογής

1. Στις διατάξεις του Κανονισμού υπάγεται όλο το Προσωπικό, πλην των αναφερόμενων στον όρο 2.

2. Δεν υπάγονται στις διατάξεις του Κανονισμού:

(α) Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, οι Γενικοί Διευθυντές, και τα, κατά νόμο και νομολογία, πρόσωπα διεύθυνσης και εμπιστοσύνης.

(β) Οι προϊστάμενοι νομικής υπηρεσίας, νομικοί σύμβουλοι και οι δικηγόροι.

(γ) Οι Εργαζόμενοι υπό δοκιμή.

(δ) Ειδικοί συνεργάτες και άλλοι επαγγελματίες, που παρέχουν τις υπηρεσίες τους, με μηνιαία αμοιβή ή με άλλο τρόπο αμοιβής, ανεξάρτητα από τη φύση της σχέσης τους με την Εταιρεία.

3. Ο Γενικός Διευθυντής που προέρχεται από το προσωπικό της εταιρείας και κατά τη διάρκεια της θητείας του δεν έχει χάσει την ιδιότητα του υπαλλήλου της Ε.Ε.Σ.Σ.Τ.Υ. Α.Ε., υπάγεται στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού μόνο σε ότι, αφορά τη σταδιοδρομία του ως υπαλλήλου, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά με άλλες ειδικότερες διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ

Άρθρο 8

Σχέση εργασίας

Το Προσωπικό συνδέεται με την Εταιρεία με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

Άρθρο 9

Πράξη πρόσληψης

1. Το Προσωπικό προσλαμβάνεται όπως ο εκάστοτε ισχύων, εφαρμοστέος νόμος ορίζει.

2. Η σύμβαση εργασίας είναι έγγραφη και περιλαμβάνει όλα τα κατά νόμο αναγκαία στοιχεία και τον κλάδο τού νεοπροσλαμβανομένου.

3. Σε κάθε προσλαμβανόμενο χορηγείται αντίγραφο του Κανονισμού, και κάθε άλλου Κανονισμού που τυχόν ισχύει, ο νεοπροσλαμβανόμενος αυτός δε δηλώνει εγγράφως στη σύμβαση εργασίας του ότι αποδέχεται ανεπιφύλακτα το περιεχόμενό τους και δεν είναι δυνατόν στο μέλλον να επικαλεστεί άγνοια αυτών.

Άρθρο 10

Εκπαίδευση - Μαθητεία - Δοκιμή

1. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος διανύει τη δοκιμαστική περίοδο που ορίζει εκάστοτε η Διοίκηση για τον κλάδο και τη βαθμίδα του, η οποία δεν μπορεί να υπερβεί τα δύο (2) έτη.

2. Η δοκιμαστική περίοδος μπορεί να περιλαμβάνει εκπαίδευση και μαθητεία.

3. Στο πέρας της τυχόν εκπαίδευσης ή/και μαθητείας, ο νεοπροσλαμβανόμενος υποβάλλεται υποχρεωτικά σε εξετάσεις. Ο αποτυγχάνων επανεξετάζεται και, σε περίπτωση νέας αποτυχίας, απολύεται. Ο μαθητευόμενος, προ της επιτυχίας του στις παραπάνω εξετάσεις, δεν θα εκτελεί υπεύθυνη εργασία. Κάθε λεπτομέρεια σχετική με τις εξετάσεις καθορίζεται από τη Διοίκηση.

4. Στο πέρας της δοκιμαστικής περιόδου το Δόκιμο Προσωπικό αξιολογείται. Αν, λαμβάνοντας υπόψη και την έκθεση αξιολόγησης, η Διοίκηση κρίνει ότι επιθυμεί την παραμονή του Εργαζομένου, τον εντάσσει στο τακτικό προσωπικό. Σε αντίθετη περίπτωση, τον απολύει. Κατ' εξαίρεση είναι δυνατή η απόλυση του υπό δοκιμασία Εργαζομένου και πριν από τη λήξη του χρόνου της δοκιμαστικής περιόδου, σε περίπτωση συνδρομής σπουδαίου λόγου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Άρθρο 11

Καθορισμός θέσεων εργασίας κ.τ.λ.

Οι θέσεις εργασίας, οι ειδικότητες, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες που περιλαμβάνει κάθε μία, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτεί η κατάληψη κάθε μίας, και γενικά καθετί σχετικό με την οργάνωση της λειτουργίας της Εταιρείας καθορίζεται, μέσα στα πλαίσια του νόμου, από τη Διοίκηση, μετά από διαβούλευση με τους Εκπροσώπους των Εργαζομένων.

Άρθρο 12

Κλάδοι Προσωπικού

1. Οι κλάδοι του Τακτικού Προσωπικού είναι οι εξής:

(α) Μηχανικών,

(β) Διοικητικής Υποστήριξης,

(γ) Τεχνικής Υποστήριξης,

(δ) Γενικής Υποστήριξης,

2. Κάθε Εργαζόμενος μπορεί να απασχοληθεί μόνο σε ειδικότητες του κλάδου που ανήκει, εκτός και αν συμφωνήσει εγγράφως με την Εταιρεία τη μεταφορά του σε άλλο κλάδο. Στην περίπτωση αυτή, η έγγραφη συμφωνία μεταφοράς σε άλλο κλάδο υπογράφεται και κατατίθεται στο φάκελο του Εργαζομένου.

Άρθρο 13

Βαθμίδες Προσωπικού

1. Οι βαθμίδες του Τακτικού Προσωπικού και η βαθμολογική εξέλιξη προβλέπεται και περιγράφεται στα άρθρα 6 και 7 του Ν. 4024/2012 κατ' ανάλογη εφαρμογή ως επιτάσσει η διάταξη της υποπαραγράφου Γ.1. εδαφ. 12 του Ν. 4093/2012.

2. Κάθε Εργαζόμενος μπορεί να απασχοληθεί μόνο σε θέσεις της βαθμίδας που ανήκει. Όμως, η βαθμίδα είναι κατά τα λοιπά ανεξάρτητη της οργάνωσης της Εταιρείας και πάντως της ιεραρχίας, υπό την έννοια αφενός ότι η Εταιρεία δικαιούται να επιλέξει για συγκεκριμένη θέση υποψήφιο βαθμίδας κατώτερης απ αυτήν άλλων υποψηφίων, εφόσον η Θέση έχει προκηρυχθεί για αμφότερες τις βαθμίδες, κι αφετέρου ότι Εργαζόμενος κατώτερης βαθμίδας δικαιούται να προΐσταται Εργαζομένου ανώτερης βαθμίδας υπό τον όρο να συγκεντρώνει τις ελάχιστες νόμιμες προϋποθέσεις.

3. Προώθηση στην επόμενη βαθμίδα συντελείται ως ο νόμος ορίζει και σε περίπτωση μη ύπαρξης σχετικής πρόβλεψης, τούτη συντελείται για κάθε Εργαζόμενο την 1η Ιανουαρίου του ημερολογιακού έτους που ακολουθεί το ημερολογιακό έτος στη διάρκεια του οποίου ο Εργαζόμενος συμπλήρωσε το χρόνο παραμονής που αναγράφεται έναντι της βαθμίδας του στους πίνακες του όρου 9.1, υπό τις εξής πρόσθετες προϋποθέσεις:

(α) Ότι σε βάρος του Εργαζομένου δεν εκκρεμεί πειθαρχική δίωξη ή διαδικασία,

(β) Ότι ο Εργαζόμενος δεν καταδικάστηκε πειθαρχικώς τελεσιδίκως κατά τη διετία που προηγείται της συμπλήρωσης του χρόνου παραμονής στη βαθμίδα,

(γ) Ότι ο Εργαζόμενος πληροί τις όποιες προϋποθέσεις τού εκάστοτε συστήματος αξιολόγησης για προώθηση σε άλλη βαθμίδα.

4. Η προώθηση στην επόμενη βαθμίδα ανακοινώνεται στον Εργαζόμενο με έγγραφο της Εταιρείας, το οποίο κατατίθεται στο φάκελό του.

5. Η κατοχή πτυχίου αποδεικνύεται με την κατάθεση του οικείου τίτλου σπουδών στην Εταιρεία. Για την αναγνώριση τίτλων σπουδών της αλλοδαπής Θα εφαρμόζεται η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Σε περίπτωση κατάθεσης περισσότερων τίτλων σπουδών, γιο τον προσδιορισμό της βαθμίδας λαμβάνεται υπόψη μόνον ένας, ο υψηλότερος, άλλως, σε περίπτωση ισόβαθμων, ο υποδεικνυόμενος από τον Εργαζόμενο. Αν Εργαζόμενος λάβει πρώτο, άλλο ή νέο πτυχίο ενόσω εργάζεται στην Εταιρεία, και πάλι εφαρμόζονται οι Κανόνες της παρούσας παραγράφου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Άρθρο 14

Διαδικασία Αξιολόγησης

Η επαγγελματική απόδοση κάθε Εργαζομένου αξιολογείται. Ο χρόνος, η περιοδικότητα, η μεθοδολογία, τα κριτήρια και εν γένει η διαδικασία αξιολόγησης καθορίζονται και μεταβάλλονται από τη Διοίκηση, εντός του πλαισίου του νόμου. Εν συνεχεία, ανακοινώνονται στο Προσωπικό και ισχύουν για το επόμενο ημερολογιακό έτος.

Άρθρο 15

Χρόνος Αξιολόγησης

Αξιολόγηση λαμβάνει χώρα ιδίως:

(α) Στο πέρας της δοκιμής για κάθε Εργαζόμενο υπό δοκιμή.

(β) Τουλάχιστο μία φορά ανά ημερολογιακό έτος για κάθε Εργαζόμενο.

(γ) Σε οιοδήποτε άλλο πρόσθετο χρονικό σημείο κρίνει η Διοίκηση ότι απαιτείται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ

ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΤΟΠΟ ΚΑΙ ΤΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 16

Τοποθέτηση - Εκτός έδρας απασχόληση

1. Η Τοποθέτηση αποφασίζεται από τη Διοίκηση.

2. Κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης νεοπροσλαμβανομένου, τόπος εργασίας του είναι αυτός στον οποίο γίνεται η εκπαίδευση.

3. Η εκτός έδρας απασχόληση του Προσωπικού ρυθμίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 17

Μετακίνηση - Μετάθεση - Απόσπαση

1. Η Μετακίνηση, η Μετάθεση και η Απόσπαση αποφασίζονται από τη Διοίκηση.

2. Για τη Μετάθεση θα πρέπει να έχουν περάσει δύο (2) χρόνια από την προηγούμενη Μετάθεση ή Τοποθέτηση του Εργαζομένου.

3. Για την Απόσπαση θα πρέπει να έχει περάσει ένας (1) χρόνος από την προηγούμενη Μετάθεση ή Τοποθέτηση ή το πέρας της προηγούμενης Απόσπασης του Εργαζομένου.

4. Κατ' εξαίρεση και προ της παρόδου των χρονικών διαστημάτων των δύο προηγούμενων όρων, η Μετάθεση ή Απόσπαση επιτρέπεται:

(α) Με αμοιβαία αίτηση των ενδιαφερομένων.

(β) Σε περίπτωση που συντρέχουν ειδικά αιτιολογημένοι λόγοι εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης.

5. Σε περίπτωση Μετάθεσης, η Εταιρεία δικαιούται να καλύπτει το κόστος μεταφοράς της οικοσκευής του μετατιθέμενου και της οικογένειάς του, καθώς και να του παρέχει άδεια για τακτοποίηση εκκρεμοτήτων κτλ, μέσα στα πλαίσια της τυχόν εκάστοτε ισχύουσας πολιτικής της για τα ζητήματα αυτά.

Άρθρο 18

Τίτλοι - Δικαίωμα Υπογραφής

1. Η χορήγηση από την Εταιρεία σε Εργαζόμενο οποιουδήποτε τίτλου και/ή δικαιώματος εκπροσώπησης και/ή υπογραφής γίνεται πάντοτε αποκλειστικά και μόνο για την εξυπηρέτηση των επιχειρηματικών-λειτουργικών αναγκών της Εταιρίας, δεν συνδέεται με ορισμένη θέση ή βαθμίδα, ούτε με οποιαδήποτε συγκεκριμένα καθήκοντα, δεν συνεπάγεται την απόκτηση οποιουδήποτε δικαιώματος από τον Εργαζόμενο ανεξάρτητα, από το διάστημα κατά το οποίο διήρκησε η χορήγηση, και μπορούν να ανακληθούν οποτεδήποτε.

2. Τα ανωτέρω ισχύουν σε όλες τις περιπτώσεις, χωρίς ανάγκη ρητής επανάληψης της άνω επιφύλαξης σε κάθε ιδιαίτερη περίπτωση χορήγησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ

ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΧΡΟΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 19

Διάρκεια της εργασίας

Η διάρκεια, η έναρξη και η λήξη του ωραρίου εργασίας, καθετί σχετικό με την παροχή της εργασίας σε εναλλασσόμενες ομάδες εργασίας (βάρδιες), εν γένει το Πρόγραμμα εργασίας καθορίζεται από τη Διοίκηση, κατ' εφαρμογή και εντός των ορίων του νόμου, σε συνδυασμό και με τις λοιπές διατάξεις του Κανονισμού.

Άρθρο 20

Νυχτερινή εργασία

1. Το Προσωπικό, όταν καλείται είναι υποχρεωμένο να παρέχει τις υπηρεσίες του και κατά τις νυχτερινές ώρες.

2. Με εξαίρεση τις περιπτώσεις ειδικής υπηρεσιακής ανάγκης ή ιδιαίτερων συνθηκών, το προσωπικό πρέπει να εναλλάσσεται ως προς την παροχή νυκτερινής εργασίας. Η εναλλαγή πρέπει να πραγματοποιείται το πολύ κάθε 10 ημέρες συνεχούς νυκτερινής εργασίας.

Άρθρο 21

Ανελλιπής Εργασία

1. Το Προσωπικό οφείλει να εργάζεται ανελλιπώς κατά το ωράριο εργασίας, αλλά και Πέραν αυτού εφόσον οι

2. Αν κατά τις ημέρες εργασίας υπάρξει περίπτωση εορτασμού εθνικού ή θρησκευτικού γεγονότος πανελλήνιας σημασίας, με έγκριση της Διοίκησης μπορεί να

διακόπτεται για ορισμένο χρονικό διάστημα η εργασία του προσωπικού για να δίδεται σε αυτό η δυνατότητα να συμμετάσχει στις εκδηλώσεις που θα οργανώνονται με την ευκαιρία των γεγονότων αυτών, και η παραπάνω συμμετοχή θα θεωρείται σαν εκτέλεση εργασίας. Στην περίπτωση αυτήν, όσοι από το προσωπικό, λόγω της ιδιομορφίας της προσφερόμενης από αυτούς εργασίας, εργασθούν κανονικά, δεν αποκτούν κανένα δικαίωμα ιδιαίτερης αμοιβής για την απασχόλησή τους κατά τη διάρκεια της διακοπής ή για παροχή μειωμένης εργασίας κάποια άλλη ημέρα.

3. Το διάλειμμα, η μετάβαση προς την εργασία και η επιστροφή απ αυτήν δεν θεωρούνται ως χρόνος εργασίας.

Άρθρο 22

Ημέρες ανάπαυσης και γενικής αργίας

1. Ημέρες ανάπαυσης είναι οι Κυριακές και τα Σάββατα ή οι ημέρες της εβδομάδας που τις αντικαθιστούν.

2. Ημέρες γενικής αργίας είναι:

α. Η Πρωτοχρονιά.

β. Τα Θεοφάνεια.

γ. Η Καθαρή Δευτέρα. καθήκοντα, δεν συνεπάγεται την απόκτηση οποιουδή

δ. 25η Μαρτίου.

ε. Η Μεγάλη Παρασκευή.

στ. Το Μεγάλο Σάββατο.

ζ. Η Δευτέρα του Πάσχα.

η. Η Πρωτομαγιά.

θ. Του Αγίου Πνεύματος.

ι. Της Κοίμησης της Θεοτόκου (15 Αυγούστου).

ια. Η 28η Οκτωβρίου.

ιβ. Τα Χριστούγεννα.

ιγ. Η επόμενη ημέρα των Χριστουγέννων.

Άρθρο 23

Αναπαύσεις

1. Ως ημέρα ανάπαυσης ορίζεται το διάστημα από 0:00-24:00. Η χορήγηση ανάπαυσης δεν επιτρέπεται να έχει ως αποτέλεσμα την απασχόληση του Εργαζόμενου για λιγότερες από 40 ώρες ανά εβδομάδα.

2. Όταν οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν επιτρέπεται η συνεχόμενη χορήγηση των αναπαύσεων που περιλαμβάνονται μέσα στον ημερολογιακό μήνα.

3. Προσωπικό που απέχει από την εργασία λόγω θέσης του σε αργία, προσωρινής παύσης, ασθένειας, τραυματισμού κατά τη διάρκεια της εργασίας του και άδειας κάθε είδους, πλην της κανονικής, δεν δικαιούται τις αναπαύσεις και τις αργίες που περιλαμβάνονται μέσα στο χρόνο της απουσίας του, καθώς θεωρούνται ότι πραγματοποιήθηκαν μέσα στο χρόνο της απουσίας του

4. Σε περίπτωση αυθαίρετης απουσίας για μια (1) τουλάχιστον ημέρα, το Προσωπικό δεν δικαιούται ισάριθμες της αυθαίρετης απουσίας αναπαύσεις.

5. Σε περίπτωση επιβολής ποινής προσωρινής παύσης, το Προσωπικό δεν δικαιούται τις αναπαύσεις που οφείλονταν πριν την απουσία του και αρχίζει ο υπολογισμός των αναπαύσεων από την ημέρα που αναλαμβάνει εκ νέου εργασία.

6. Κατά τις αναπαύσεις το Προσωπικό απαλλάσσεται από κάθε εργασία.

Άρθρο 24

Εργασία κατά τις ημέρες ανάπαυσης ή/και γενικής αργίας

Το Προσωπικό, όταν καλείται, είναι υποχρεωμένο να παρέχει τις υπηρεσίες του κατά τις ημέρες ανάπαυσης, καθώς και κατά τις ημέρες γενικής αργίας, δικαιούμενο των προσαυξήσεων και πρόσθετων παροχών που προ βλέπονται από τον εκάστοτε ισχύοντα, εφαρμοστέο νόμο για αυτή τη μορφή εργασίας.

Άρθρο 25

Διακοπή

1. Η διακοπή πρέπει να είναι το λιγότερο, στη μεν έδρα, 12 ώρες, εκτός δε της έδρας 8 ώρες. Σε περιπτώσεις καθυστέρησης ή άλλων έκτακτων συμβάντων επιτρέπεται μείωση μόνο στην έδρα και μέχρι 10 ώρες με την προϋπόθεση ότι το προσωπικό δεν έχει εργαστεί συνέχεια περισσότερες από 16 ώρες.

2. Όταν πρόκειται για εργασία που παρέχεται σε εναλλασσόμενα κάθε ημέρα ωράρια (βάρδιες) και για το σκοπό της εναλλαγής του προσωπικού, επιτρέπεται μια φορά την εβδομάδα η διακοπή μέσα στην έδρα να είναι δέκα (10) ώρες.

Άρθρο 26

Άδειες

1. Οι πάσης φύσεως και μορφής άδειες και όλα τα σχετικά ζητήματα προβλέπονται και ρυθμίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας και κοινές διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

2. Ειδικώς διευκρινίζεται ότι η ετήσια άδεια αναψυχής πρέπει να χορηγείται κατά τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους στο οποίο αφορά και πάντως προτού λήξει αυτό, δηλαδή στο χρονικό διάστημα από 1ης Ιανουαρίου μέχρι 31 Δεκεμβρίου.

Άρθρο 27

Υπέρβαση χρονικών ορίων εργασίας κ.λπ.

Η εργασία του Προσωπικού πρέπει να ρυθμίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου και του Κανονισμού. Όμως, λόγω της ιδιομορφίας της παρεχόμενης από το Προσωπικό εργασίας, επιτρέπεται, χωρίς την άδεια της αρμόδιας Αρχής, υπέρβαση των μέγιστων χρονικών ορίων εργασίας, των ελάχιστων χρονικών ορίων διακοπής και ανάπαυσης κτλ, στις ακόλουθες περιπτώσεις;

α. Συγκρούσεων, εκτροχιάσεων, πλημμυρών και γενικά διακοπών συγκοινωνίας.

β. Καθυστέρησης αμαξοστοιχίας, εφόσον δεν αντικαθίσταται το προσωπικό που έχει σχέση με την κίνηση, την εξασφάλιση της Κυκλοφορίας και την υποδοχή στους Σταθμούς, Μηχανοστάσια κ.λπ.

γ. Κωλύματος ή καθυστέρησης του προσωπικού αλλαγής και εφόσον δεν υπάρχει καμία άλλη δυνατότητα αντικατάστασης.

δ. Εξαιρετικής συσσώρευσης εργασίας ή έκτακτης εργασίας, εξαιρετικά επείγουσας ανάγκης εξυπηρέτησης του κοινού, αναπλήρωσης των ωρών που χάθηκαν από τις δυσμενείς καιρικές συνθήκες για τις εκτελούμενες στο ύπαιθρο εργασίες επί της σιδηροδρομικής γραμμής, εκτέλεσης προπαρασκευαστικών ή συμπληρωματικών εργασιών, οι οποίες λόγω του είδους τους εκτελούνται

έξω από το καθορισμένο για την κύρια εργασία χρονικό όριο ημερήσιας εργασίας.

Άρθρο 28

Αναστολή διατάξεων παρόντος Κεφαλαίου

Οι διατάξεις αυτού του Κεφαλαίου μπορούν, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, να ανασταλούν συνολικώς ή μερικώς, στις ακόλουθες περιπτώσεις και για το Προσωπικό, το οποίο, λόγω της ιδιότητάς του, πρέπει να τις αντιμετωπίσει:

α. Σε περίπτωση επιστράτευσης ή κάθε φορά που παρουσιάζεται ανάγκη εκτέλεσης, με ειδικές αμαξοστοιχίες, στρατιωτικών μεταφορών που έχουν σχέση με την εδαφική ακεραιότητα και την ασφάλεια της Χώρας, και

β. Σε περίπτωση μαζικής κένωσης θέσεων προσωπικού ή γενικευμένης αδυναμίας του Προσωπικού να εργαστεί λόγω επιδημίας ή άλλης ασθένειας.

Άρθρο 29

Ανακοίνωση ωραρίου εργασίας

Στις λειτουργικές μονάδες τοιχοκολλάται πίνακας, στον οποίο φαίνονται οι ώρες εργασίας και τα διαλείμματα, για να λαμβάνει γνώση το Προσωπικό. Στην ίδια θέση τοιχοκολλάται και κάθε τροποποίηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η

ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ - ΠΑΡΟΧΕΣ

Άρθρο 30

Ηθικές διακρίσεις

1. Η Διοίκηση δικαιούται να απονέμει ηθική διάκριση σε κάθε Εργαζόμενο που διακρίθηκε λόγω των εξαιρετικών πράξεών του ή της διαγωγής του κατά την εκτέλεση της εργασίας του. Η έννοια της εξαιρετικής πράξης, το είδος της ηθικής διάκρισης και κάθε σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται κατά την κρίση της Διοίκησης.

2. Εξαιρετικές πράξεις ενδεικτικά είναι:

α. Η με αυτοθυσία επέμβαση προς αποτροπή κινδύνων που θα μπορούσαν να έχουν επιζήμιες συνέπειες στο Προσωπικό και υλικό.

β. Η, εκτός συνήθους κύκλου επιθεωρήσεων, ανακάλυψη και έγκαιρη αναφορά σοβαρού τεχνικού σφάλματος επί σιδηροδρομικού ή μη υλικού, από το οποίο θα μπορούσε να προκληθεί ατύχημα.

γ. Η, πέρα από τα όρια συμβατικών υποχρεώσεων, επαγγελματική απόδοση, που αποδεικνύεται με εκθέσεις των Προϊσταμένων.

δ. Η άμεση παράδοση στην Εταιρεία απολεσθέντων αντικειμένων.

3. Οι ηθικές διακρίσεις ενδεικτικά είναι:

α. Ευαρέσκεια

β. Άδεια με αποδοχές

4. Η Πράξη και οι λόγοι απονομής της ηθικής διάκρισης ανακοινώνεται σε όλες τις λειτουργικές μονάδες.

5. Οι πιο πάνω εξαιρετικές πράξεις συνεκτιμώνται κατά τις αναθέσεις καθηκόντων και σε κάθε περίπτωση διάκρισης που θα έχει σχέση με την εξέλιξη και σταδιοδρομία του προσωπικού.

Άρθρο 31

Εργοδοτικές παροχές

1. Εκτός του συνολικού συμβατικού μισθού, κάθε άλλη παροχή σε είδος ή σε χρήμα (π.χ. ασφαλιστικό πρόγραμμα που καλύπτει ζωή, υγεία, ατυχήματα, σύνταξη ή και οτιδήποτε άλλο, μεταφορά από και προς τον τόπο εργασίας, παροχή ή επιχορήγηση γευμάτων, δαπάνες εκπαίδευσης ή μετεκπαίδευσης, παροχή προμηθειών, επιδόματος θέσεως, δαπάνες κίνησης ή συμμετοχή στις δαπάνες κίνησης ή στις δαπάνες του αυτοκινήτου του Εργαζομένου, είτε βάσει τιμολογίων είτε με την καταβολή κατ' αποκοπή ποσού, οδοιπορικά ή έξοδα παραστάσεως, διάθεση κινητού τηλεφώνου ή και τυχόν συμμετοχή στις δαπάνες του κινητού τηλεφώνου του Εργαζομένου ή και του τυχόν διατεθέντος από την Εταιρεία στον Εργαζόμενο κινητού τηλεφώνου, κ.ά.), εφόσον σχετικά προβλέπεται και επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία, ακόμη κι αν αυτή επαναλαμβάνεται τακτικά και μακροχρόνια, είναι οικειοθελής και η Εταιρεία επιφυλάσσεται του δικαιώματός της να την τροποποιεί ή και να την καταργεί οποτεδήποτε, μονομερώς και ελευθέρως

2. Τα ανωτέρω ισχύουν σε όλες τις περιπτώσεις, χωρίς ανάγκη ρητής επανάληψης της άνω επιφύλαξης σε κάθε ιδιαίτερη περίπτωση χορήγησης κάποιας παροχής.

Άρθρο 32

Στολές και είδη ιματισμού

1. Η Εταιρεία δικαιούται να απαιτεί από το προσωπικό να φέρει τυχόν ειδική στολή κατά τη διάρκεια της εργασίας του.

2. Η στολή και τα διάφορα είδη ιματισμού χορηγούνται από την Εταιρεία προς το προσωπικό του, ως χρησιδάνειο. Το προσωπικό υποχρεούται να τα διατηρεί σε καλή κατάσταση και να τα επιστρέφει στην Εταιρεία όταν ζητηθούν. Η στολή χορηγείται στο προσωπικό για την καλύτερη εκτέλεση της εργασίας και για λόγους υγιεινής και ασφάλειας, σε καμία δε περίπτωση δεν έχει χαρακτήρα αντιπαροχής για την προσφερόμενη εργασία ή όποια έννοια οικονομικής ενίσχυσης του προσωπικού.

3. Απαγορεύεται η ολική ή μερική παραποίηση της στολής. Το Προσωπικό υποχρεούται να φέρει στολή με όλα τα εξαρτήματα αυτής.

4. Η συχνότητα των χορηγήσεων, τα είδη και η ποσότητα του ιματισμού, η ποιότητα αυτού και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με τις διαδικασίες χορηγήσεως ιματισμού καθορίζονται από τη Διοίκηση.

5. Η χρήση της στολής εκτός υπηρεσίας δεν επιτρέπεται εκτός από τη μετάβαση από και προς τους χώρους εργασίας.

6. Ο καθορισμός των στολών και η διατήρησή τους σε καλή κατάσταση γίνεται με ευθύνη του Προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΕΙΣ - ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ

Άρθρο 33

Καθήκοντα - Απαγορεύσεις

1. Το Προσωπικό οφείλει ιδίως:

α. Να τηρεί τον Κανονισμό και τους κάθε φύσεως κανονισμούς, των οποίων άγνοια δεν μπορεί να επικαλείται, καθώς και τις οδηγίες, εγκυκλίους και εντολές της Διοίκησης.

β. Να εκτελεί με επιμέλεια την εργασία που του ανατίθεται και να προάγει και να προασπίζει τα συμφέροντα της Εταιρείας, υπηρετώντας ευσυνείδητα αυτά.

γ. Να διαφυλάσσει το επαγγελματικό απόρρητο και να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για όλες τις υποθέσεις που σχετίζονται με την εργασία και ως προς οτιδήποτε αφορά την άσκηση των καθηκόντων του και γενικά οτιδήποτε περιέρχεται σε γνώση του κατά την άσκηση ή επ' αφορμή της άσκησης των καθηκόντων του, τόσο κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του, όσο και μετά την αποχώρησή του.

δ. Να προσέρχεται εμπρόθεσμα στον τόπο εργασίας για την έγκαιρη έναρξη της εργασίας και να τηρεί πιστό το εκάστοτε. εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας.

ε. Να μην απομακρύνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας του χωρίς άδεια του αρμόδιου Προϊστάμενου ή άλλου εξουσιοδοτημένου προς τούτο εταιρικού οργάνου.

στ. Να συμπεριφέρεται ευγενικά και πρόθυμα προς εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων με την Εταιρεία και ιδιαίτερα στο επιβατικό κοινό και να επιδεικνύει Πνεύμα συνεργασίας με τους συναδέλφους του.

ζ Να υπερασπίζεται και να διαφυλάσσει την Κανονική λειτουργία της Εταιρείας, ώστε να μη βλάπτει τα συμφέροντά της, να εκτελεί την εργασία του σεβόμενος τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, των οποίων του έχει ανατεθεί η χρήση, η λειτουργία ή η φύλαξη.

η. Να αναγγέλλει αρμοδίως και χωρίς καθυστέρηση κάθε γεγονός ή ενέργεια Που υποπίπτει στην αντίληψή του, το οποίο θα μπορούσε να προκαλέσει κίνδυνο στο Προσωπικό, το κοινό ή την Εταιρεία.

θ. Να μην προσπαθεί να εξασφαλίσει, εκμεταλλευόμενος άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητά του ως Εργαζομένου ή της θέσης του στην Εταιρεία, πλεονεκτήματα ή άλλες ωφέλειες, είτε γι' αυτόν είτε για τρίτα Πρόσωπα.

ι. Να αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα, που οδηγεί σε χρήση μέσων, υποδομών, δεδομένων, προσβάσεων ή ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας, για ίδιον όφελος ή συνδεομένων με αυτόν τρίτων προσώπων, ή που επηρεάζει προς όφελος του ιδίου ή προς όφελος τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου τις εν γένει υπηρεσιακές διαδικασίες της Εταιρείας, όπως, ενδεικτικά, συνάψεις συμβάσεων, χορηγήσεων ή προμηθειών.

ια. Να αποφεύγει κάθε είδους διακρίσεις, προσβλητικούς χαρακτηρισμούς ή παρενοχλήσεις.

Ιβ. Να απέχει από κάθε ενέργεια που θα δημιουργούσε, ή θα μπορούσε να ερμηνευθεί ότι δημιουργεί, δεσμεύσεις έναντι τρίτων σε βάρος των συμφερόντων της Εταιρείας.

ιγ. Να διατηρεί με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση κάθε είδος που του Παρέχεται από την Εταιρεία στα πλαίσια της εκτέλεσης της εργασίας του.

ιδ. Να τηρεί τους όρους που επιβάλλει η υγιεινή και η ασφάλεια της Εταιρείας, να αναφέρει αρμοδίως κάθε δυσλειτουργία ή μηχανική βλάβη που παρουσιάζεται στις μηχανές, στον εξοπλισμό, τις εγκαταστάσεις κ.λπ.., προκειμένου να διευθετείται η άμεση διόρθωσή Τους.

ιε. Να γνωστοποιεί εγγράφως στην Εταιρεία κάθε μεταβολή της οικογενειακής κατάστασης π.χ. γάμο, διάζευξη, γέννηση τέκνου, γάμο του τέκνου κ.λπ. το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την πραγματοποίηση του γεγονότος.

ιστ. Να γνωστοποιεί αμέσως και εγγράφως στην Εταιρεία κάθε αλλαγή της διευθύνσεως της κατοικίας του και τον αριθμό τηλεφώνου.

ιζ. Να αναφέρει στην Εταιρεία εγγράφως, αμέσως μόλις περιέλθει σε γνώση του, ότι εκκρεμεί εναντίον του ποινική δίκη ή ότι του επιβλήθηκε ποινή.

ιη. Αν προσφύγει ενώπιον ποινικών δικαστηρίων για αδικήματα που σχετίζονται με οποιονδήποτε τρόπο με την εργασία, να το ανακοινώσει αμέσως στην Εταιρεία.

ιθ. Να αναφέρεται ιεραρχικά, μέσω του άμεσα Προϊσταμένου του, υποβάλλοντας σε αυτόν κάθε αίτηση, αναφορά ή παράπονο για κάθε θέμα. Εάν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από έναν μήνα από την ημερομηνία υποβολής της αναφοράς και ο ενδιαφερόμενος δεν λάβει απάντηση, δικαιούται να απευθυνθεί απευθείας στη Διοίκηση.

κ. Να εκτελεί χωρίς αντίρρηση και με ακρίβεια τις εντολές των Προϊσταμένων του. Την υποχρέωση αυτήν την έχει το Προσωπικό, και όταν ακόμα νομίζει ότι οι εντολές που του δόθηκαν είναι αντίθετες προς διατάξεις ή δεν συμπεριλαμβάνονται μεταξύ των υπηρεσιακών του καθηκόντων. Σε αυτήν την περίπτωση θα εκτελέσει τη εντολή και αμέσως μετά οφείλει να αναφέρει ιεραρχικά εγγράφως την παράβαση. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η μη συμμόρφωση σε εντολή, μόνον αν από την εκτέλεση αυτής θα ήταν δυνατόν να τεθούν σε άμεσο και σοβαρό κίνδυνο η ασφάλεια κυκλοφορίας αμαξοστοιχιών και εγκαταστάσεων, πρόσωπα ή πράγματα και εφόσον δεν υπάρχει χρόνος να γίνει αναφορά για λήψη νεότερης εντολής στην αμέσως ανώτερη Προϊσταμένη Λειτουργική Μονάδα. Στην περίπτωση αυτήν είναι υποχρεωτικό να αναφερθούν γραπτά και χωρίς Καμία καθυστέρηση οι λόγοι της μη εκτέλεσης της εντολής. Η αναφορά υποβάλλεται ιεραρχικά. Ακολουθεί υποχρεωτικά έρευνα και, αν τελικά αποδειχθεί τεκμηριωμένη η αναφορά, στοιχειοθετείται βαρύ πειθαρχικό αδίκημα αυτού που έδωσε την εντολή.

Κα. Αν έχει αντίθετη γνώμη σε εντελλόμενη υπηρεσιακή ενέργεια, η οποία χρειάζεται την προσυπογραφή του ή τη θεώρησή του, να διατυπώσει γραπτά τις αντιρρήσεις του ή στο σχέδιο του εγγράφου ή σε ιδιαίτερη αναφορά του. Η απλή παράλειψη επιβαλλόμενης προσυπογραφής ή θεώρησης κάποιας ενέργειας δεν απαλλάσσει τον μην υπογράψαντα από την ευθύνη για την ενέργεια αυτήν.-

κβ. Όποτε βρεθεί σε αναπόφευκτη και επείγουσα ανάγκη να λάβει με προσωπική του ευθύνη μέτρα αντίθετα στις υπηρεσιακές διατάξεις, οφείλει γι' αυτό να ενημερώσει με έγγραφη αναφορά του χωρίς καμία καθυστέρηση τον άμεσο Προϊστάμενό του, στην οποία να δικαιολογεί τη συγκεκριμένη ενέργειά του.

2. Απαγορεύεται σε κάθε Εργαζόμενο ιδίως:

α. Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες προς την εργασία ασχολίες.

β. Κάθε απασχόληση ή συμμετοχή, με ή χωρίς αμοιβή, σε ομοειδείς ή ανταγωνιστικές προς την Εταιρεία επιχειρήσεις, ή/και σε κάθε δραστηριότητα ανταγωνιστική.

ε. Να δέχεται δώρα ή να εξασφαλίζει άμεσα ή έμμεσα υπέρ αυτού ή των οικείων του ωφελήματα κάθε φύσεως από την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

στ. Να παρέχει οποιαδήποτε πληροφορία για υποθέσεις της Εταιρείας, χωρίς προηγούμενη ενημέρωση και έγκριση από τα αρμόδια όργανά της.

3. Εάν και στο μέτρο που η εκάστοτε πολιτική της Εταιρείας επιτρέπει την πρόσληψη συγγενών, ο Εργαζόμενος δεν δικαιούται, ούτε ατομικά λόγω θέσεως, ούτε μετέχοντας σε αρμόδια συλλογικά όργανα:

α. Να συμμετέχει καθ' οιονδήποτε τρόπο στην εξέταση, επίλυση, ή απόφαση επί ζητήματος ή υποθέσεως για

το οποίο ο ίδιος ή συγγενής του, εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού, έχουν προφανές συμφέρον.

β. Να συμμετέχει στο ίδιο υπηρεσιακό συλλογικό όργανο με συγγενή του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού.

γ. Να τελεί σε σχέση υφισταμένου - προϊσταμένου με συγγενή του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού.

Η παράβαση της διάταξης αυτής αποτελείται λόγο ακυρότητας της σχετικής απόφασης συλλογικών οργάνων, εάν η σχέση που αποσιωπήθηκε επέδρασε ουσιωδώς στη διαμόρφωση της απόφασης αυτής.

4. Επιπλέον των προαναφερθέντων, ο Προϊστάμενος οφείλει ιδίως:

α. Να τηρεί απαρέγκλιτα όλες τις υποχρεώσεις του ως Εργαζομένου.

β. Να κατατοπίζει, εκπαιδεύει, αναπτύσσει και καθοδηγεί τους υφισταμένους του στο αντικείμενο της εργασίας τους και για κάθε γενικό θέμα που έχει σχέση με την εργασία.

γ. Να μεριμνά ώστε οι υφιστάμενοί του να λαμβάνουν γνώση των εντολών, οδηγιών, αποφάσεων και εγκυκλίων της Εταιρείας.

δ. Να ασκεί τα διοικητικά του καθήκοντα με σεβασμό της προσωπικότητας των υφισταμένων και των συνεργατών του.

ε. Να μεριμνά για τον έγκαιρο ορισμό και προετοιμασία των αναπληρωτών του στα καθήκοντά του, εφόσον προβλέπονται.

στ. Να μεριμνά για τη δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση παραπόνων και προβλημάτων των υφισταμένων του.

ζ. Να δείχνει την πρέπουσα κατανόηση και ευαισθησία σε ανθρώπινα Προβλήματα των υφισταμένων και των συνεργατών του.

η. Να μεριμνά ώστε οι υφιστάμενοί του να τηρούν πιστά τους Κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

θ. Να αξιολογεί αντικειμενικά τους υφισταμένους του.

ι. Να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

Άρθρο 34

Καταλογισμοί

1. Η Εταιρεία είναι αποκλειστικά υπεύθυνη απέναντι των τρίτων για υλικές ζημιές, σωματικές βλάβες κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή και μετά και χρηματική ικανοποίηση για ηθική βλάβη ή ψυχική οδύνη, που προξενήθηκαν σε αυτούς από παράνομες πράξεις ή παραλείψεις του προσωπικού κατά την εκτέλεση της εργασίας. Το προσωπικό καμία αστική ευθύνη δεν έχει έναντι τρίτων, αλλά μόνο έναντι της Εταιρείας.

2. Υλικές ζημίες, που προκαλούνται σε βάρος της Εταιρείας από υπαίτια πράξη ή παράλειψη του προσωπικού, των οποίων το ποσό δεν είναι ανώτερο των δίμηνων αποδοχών του υπαιτίου, είναι δυνατό να καταλογίζονται σε αυτόν, είτε στο σύνολο είτε σε τμήμα τους, άσχετα με την κίνηση πειθαρχικής ή ποινικής δίωξης του.

3. Ο καταλογισμός της ζημίας και ο καθορισμός του ποσοστού αυτής που καταλογίζεται γίνονται με βάση το βαθμό της υπαιτιότητας του εργαζόμενου και των συνθηκών που μεσολάβησαν.

4. Αρμοδιότητα καταλογισμού έχουν ο Διευθύνων Σύμβουλος και ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό και αι Διευθυντές για το Προσωπικό των Διευθύνσεων που προΐστανται .

5. Αυτός, στον οποίο καταλογίστηκε η ζημία έχει δικαίωμα μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν της σχετικής απόφασης, να ζητήσει με γραπτή αίτησή του την αναθεώρησή της από το Διευθύνοντα Σύμβουλο, προσκομίζοντας και κάθε χρήσιμο για την προκείμενη περίπτωση στοιχεία. Η αίτηση υποβάλλεται ιεραρχικά μέσω του οργάνου που εξέδωσε την απόφαση καταλογισμού. Σε περίπτωση εκδόσεως της πράξεως καταλογισμού από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της αρμοδιότητα αναθεώρησης ασκεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Η απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Διοικητικού Συμβουλίου επί της αίτησης αναθεώρησης πρέπει να εκδοθεί το αργότερα μέσα σε δύο (2) μήνες από την υποβολή της αίτησης, διαφορετικά θεωρείται ότι η αίτηση έγινε σιωπηρά αποδεκτή.

7. Το ποσό που καταλογίσθηκε με τελεσίδικη απόφαση παρακρατείται τμηματικά σε μηνιαίες δόσεις, καθεμία από τις οποίες δεν μπορεί να υπερβεί το ένα δέκατο (1/10) των μηνιαίων αποδοχών του εργαζομένου.

8. Τα δικαίωμα για καταλογισμό δεν μπορεί να ασκηθεί μετά την παρέλευση ενός έτους, το οποίο αρχίζει, στη μεν περίπτωση άμεσης ζημίας της Εταιρείας από τότε που διαπιστώθηκε, στη δε περίπτωση καταβολής αποζημίωσης σε τρίτους, από τότε που την κατέβαλε η Εταιρεία.

Άρθρο 35

Αχρεώστητες καταβολές

1. Αποδοχές που καταβλήθηκαν στο προσωπικό από την Εταιρεία για οποιονδήποτε λόγο χωρίς να οφείλονται παρακρατούνται από τη μισθοδοσία επόμενων μηνών.

2. Η παρακράτηση γίνεται σε μηνιαίες δόσεις, που η καθεμία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από τα 1/10 των αποδοχών του μήνα.

3. Οι διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων εφαρμόζονται ανάλογα και σε οποιοδήποτε άλλη αχρεώστητη καταβολή.

4. Σε περίπτωση που Εργαζόμενος συμμετείχε με πράξη ή παράλειψή του στην αχρεώστητη καταβολή, στον ίδιο, η παρακράτηση γίνεται εφάπαξ και, εφόσον δεν επαρκεί το ποσό, η παρακράτηση γίνεται τους αμέσως επόμενους μήνες, ενώ παράλληλα υπέχει και πειθαρχικές ευθύνες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

Λύση Εργασιακής Σχέσης

Άρθρο 36

Απόλυση

Ανεξαρτήτως των λοιπών λόγων λύσης της εργασιακής σύμβασης, που προβλέπονται από την από την εργατική νομοθεσία και όλοι ισχύουν, η σύμβαση εργασίας λύεται και με μονομερή καταγγελία από μέρους της Εταιρείας(απόλυση). Όμως, εργαζόμενος μπορεί να απολυθεί μόνο για τους παρακάτω λόγους:

α. Για λόγους που αφορούν στο Πρόσωπό του, ιδίως για επαγγελματική ανεπάρκεια.

β. Για οικονομικοτεχνικούς λόγους.

Άρθρο 37

Ρυθμίσεις απόλυσης για λόγους που αφορούν στο πρόσωπο του Εργαζομένου

1. Ανεξαρτήτως των όποιων απαιτήσεων του νόμου που όλες ισχύουν, για την εγκυρότητα της απόλυσης για λόγους που αφορούν στα πρόσωπο του Εργαζομένου, απαιτείται να συντρέχουν σωρευτικά και οι εξής προϋποθέσεις:

α. Η καταγγελία να αποτελεί έσχατο μέσο, δηλαδή ο λόγος απόλυσης να συνίσταται σε γεγονός τέτοιο ή/και σε σειρά γεγονότων τέτοια που κατ' αντικειμενική κρίση και δεδομένων και όσων θα έχουν προηγηθεί (π.χ. συστάσεις, προειδοποιήσεις, αξιολογήσεις, μετάθεση κτλ - κατά περίπτωση και ανάλογα με την κάθε περίπτωση) να μην μπορεί καλοπίστως και ευλόγως να απαιτηθεί από τον μέσο καλόπιστο εργοδότη η εξακολούθηση της σχέσης εργασίας:

β. Η καταγγελία να είναι αιτιώδης (όχι κατ' ανάγκη αιτιολογημένη στο έγγραφό της).

2. Αν και για το κύρος της απόλυσης δεν απαιτείται σπουδαίος λόγος, σε κάθε περίπτωση σπουδαίο λόγο απόλυσης αποτελούν ιδίως τα εξής:

α. Αντιπειθαρχική συμπεριφορά προς τον Προϊστάμενο, εξαιρετικά βαριάς μορφής.

β. Άρνηση εκτέλεσης εντολής, από την οποία προκλήθηκε μεγάλη ζημία στην Εταιρεία ή σωματική βλάβη σε πρόσωπο.

γ. Συμμετοχή σε κέρδος που εξαρτάται από τη διεξαγωγή της υπηρεσίας, έστω και χωρίς παράβαση Κανονισμών.

δ. Αδικαιολόγητη υπέρβαση χορηγηθείσας άδειας πέραν των δεκαπέντε (15) ημερών.

ε. Αδικαιολόγητη καθυστέρηση μετάβασης στη νέα θέση, σε περίπτωση μετάθεσης, πέραν των δεκαπέντε (15) ημερών.

στ. Αυθαίρετη απουσία από την Υπηρεσία πέραν των δεκαπέντε (15) ημερών.

ζ. Αυτόβουλη εγκατάλειψη θέσης που έχει σχέση με την ασφάλεια της κυκλοφορίας αμαξοστοιχιών και εγκαταστάσεων.

η. Πράξεις κατάχρησης, κλοπής, απάτης, υπεξαίρεσης, πλαστογραφίας, εκβίασης, απιστίας και ψευδομαρτυρίας, ανεξάρτητα από το αν ασκήθηκε ποινική δίωξη.

θ. Βαριά αμέλεια στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, ή παράβαση Κανονισμών ή εντολών, από την οποία προκλήθηκε μεγάλη ζημία στην Εταιρεία ή σωματικές βλάβες σε πρόσωπα.

ι. Κατάχρηση εμπιστευμένης εξουσίας.

ια. Από πρόθεση παράβαση νόμων, κανονισμών ή εντολών που έχουν σχέση με την ασφάλεια του τροχαίου υλικού και των εγκαταστάσεων, η οποία προκάλεσε ή μπορούσε να προκαλέσει μεγάλη ζημία στην Εταιρεία ή σωματική βλάβη σε πρόσωπα.

Άρθρο 38

Ρυθμίσεις απόλυσης για λόγους οικονομικοτεχνικούς

1. Σε περίπτωση κατάργησης θέσης ή μείωσης του αριθμού αυτών κτλ, για το Προσωπικό που πλεονάζει από την αιτία αυτήν εφαρμόζονται τα εξής;

α. Οι νεότεροι στη βαθμίδα, στην οποία έγινε η κατάργηση ή μείωση, θεωρούνται ότι κατέχουν ισάριθμες θέσεις της αμέσως κατώτερης βαθμίδας. Οι νεότεροι, που πλεονάζουν στη βαθμίδα αυτή, θεωρούνται ότι κατέχουν ισάριθμες θέσεις της αμέσως κατώτερης βαθμίδας κ.ο.κ., μέχρι της εισαγωγικής βαθμίδας. Οι πλεονάζοντες στην εισαγωγική βαθμίδα του Κλάδου μεταφέρονται στην εισαγωγική βαθμίδα άλλων Κλάδων, με σειρά που αρχίζει από τους αρχαιότερους στη βαθμίδα.

β. Από τους κατέχοντες τη βαθμίδα των θέσεων που καταργούνται ή μειώνονται απολύονται οι συμπληρώνοντες, μέσα σε μια διετία από την Κατάργηση μείωση των θέσεων τριακονταπενταετή πραγματική και συντάξιμη υπηρεσία. Αν αυτοί είναι περισσότεροι από όσους πρέπει να απολυθούν, απολύονται κατά σειρά και κατά περίπτωση οι έχοντες το μεγαλύτερο χρόνο πραγματικής υπηρεσίας ή οι μεγαλύτεροι στην ηλικία.

γ. Αν παρά τη διαδοχική εφαρμογή των ανωτέρω διατάξεων και με τη σειρά που κατατάσσεται το προσωπικό, εξακολουθεί να πλεονάζει, απολύεται ανάλογος αριθμός προσωπικού της εισαγωγικής βαθμίδας του κλάδου, με σειρά που αρχίζει από τους δόκιμους ή μαθητευόμενους.

2. Όσοι δεν αποδέχονται τη μεταβολή της υπηρεσιακής τους κατάστασης, σε εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος άρθρου, απολύονται λόγω κατάργησης θέσεως.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Υποκεφάλαιο 1ο: Πειθαρχικά αδικήματα και ποινές

Άρθρο 39

Πειθαρχικά αδικήματα

1. Πειθαρχικό αδίκημα αποτελεί κάθε υπαίτια παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος που μπορεί να καταλογιστεί.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις του Προσωπικού, εντός και εκτός της Εταιρείας, όπως αυτές προκύπτουν από τις κείμενες διατάξεις, εγκυκλίους, οδηγίες, ανακοινώσεις και κανονισμούς, συμπεριλαμβανομένου του Κανονισμού.

Άρθρο 40

Πειθαρχικές ποινές

Οι πειθαρχικές ποινές είναι οι εξής:

α. Έγγραφη επίπληξη

β. Πρόστιμο ενός τετάρτου (¼) των ημερήσιων τακτικών αποδοχών, επιβαλλόμενο για μία (1) μέχρι τριάντα (30) ημέρες.

γ. Προσωρινή παύση από δέκα (10) ημέρες μέχρι τέσσερις (4) μήνες

Άρθρο 41

Περιορισμός προστίμου

Το ποσό που παρακρατείται από τις αποδοχές κάποιου Εργαζομένου για την είσπραξη προστίμων δεν επιτρέπεται να υπερβεί το ένα όγδοο (1/8) των τακτικών μηνιαίων αποδοχών του. Αν το πρόστιμο είναι μεγαλύτερο, το επιπλέον ποσό παρακρατείται, με τον πιο πάνω περιορισμό, από τις αποδοχές του επόμενου μήνα ή των επόμενων μηνών.

Άρθρο 42

Συνέπειες προσωρινής παύσης

1. Ο εργαζόμενος, που εκτίει ποινή προσωρινής παύσης, δεν δικαιούται να εργαστεί και στερείται του συνόλου των τακτικών αποδοχών του.

2. Κατ' εξαίρεση, με ειδικώς αιτιολογημένη απόφασή του, το Πειθαρχικό Συμβούλιο δικαιούται να αποφασίσει, ανάλογα με τη φύση του αδικήματος, την καταβολή μέρους των αποδοχών, που σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να ξεπεράσει το μισό (1/2) αυτών.

3. Απαγορεύεται απόλυτα η καταβολή οποιουδήποτε ποσού αποδοχών στις περιπτώσεις που η ποινή της προσωρινής παύσης επιβλήθηκε για κάποιο από τα παρακάτω αδικήματα:

α. Δωροδοκία ή δωροληψία γιο χάρη πράξεως ή παραλείψεως που αφορά την Υπηρεσία και έγινε ή πρόκειται να γίνει, έστω και χωρίς παράβαση Κανονισμών.

β. Συμμετοχή σε κέρδος που εξαρτάται από τη διεξαγωγή της υπηρεσίας, έστω και χωρίς παράβαση Κανονισμών.

γ. Αυτόβουλη εγκατάλειψη θέσης που έχει σχέση με την ασφάλεια της κυκλοφορίας, από την οποία προκλήθηκε ή ήταν δυνατό να προκληθεί ανωμαλία στην Υπηρεσία.

δ. Πράξεις κατάχρησης, κλοπής, απάτης, υπεξαίρεσης, πλαστογραφίας, εκβίασης, απιστίας και ψευδομαρτυρίας, ανεξάρτητα από ποινική δίωξη.

Άρθρο 43

Αδικήματα που τιμωρούνται με έγγραφη επίπληξη

Με την πειθαρχική ποινή της έγγραφης επίπληξης τιμωρούνται ιδίως τα εξής πειθαρχικά αδικήματα:

α. Καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση, από την οποία δεν προκλήθηκε υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Εταιρεία.

β. Συμπεριφορά που δεν συμβιβάζεται με την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα προς οιονδήποτε συνάδελφο, μη σοβαρής μορφής.

γ. Αμέλεια, όχι βαριά, στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, από την οποία δεν προκλήθηκε, ούτε ήταν δυνατό να προκληθεί, καμία υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Εταιρεία.

δ. Εκτέλεση εργασίας χωρίς τη στολή ή τα άλλα εφόδια που προβλέπονται από το σχετικό Κανονισμό και εφόσον έχουν δοθεί στο Προσωπικό τα εφόδια αυτά

Άρθρο 44

Αδικήματα που τιμωρούνται με πρόστιμο μέχρι 15/4 επί των τακτικών ημερήσιων αποδοχών

Με την πειθαρχική ποινή του προστίμου από ένα (1) μέχρι δεκαπέντε τέταρτα (15/4) των τακτικών ημερήσιων αποδοχών τιμωρούνται ιδίως τα εξής πειθαρχικά αδικήματα:

α. Καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση, από την οποία προκλήθηκε υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Εταιρεία.

β. Συμπεριφορά που δεν συμβιβάζεται με την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα προς οιονδήποτε συνάδελφο, σοβαρής μορφής.

γ. Ανάρμοστη συμπεριφορά προς τρίτους κατά την εκτέλεση της εργασίας, μη σοβαρής μορφής.

δ. Αμέλεια στην εκπαίδευση.

ε. Αμέλεια, όχι βαριά, στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, από την οποία προκλήθηκε, ή ήταν δυνατό να προκληθεί μη σοβαρή υπηρεσιακή ανωμαλία ή μικρή ζημία στην Εταιρεία.

στ. Αδικαιολόγητη υπέρβαση χορηγηθείσας άδειας επί μια (1) ημέρα.

Άρθρο 45

Αδικήματα που τιμωρούνται με πρόστιμο από 16/4 μέχρι 30/4 επί των τακτικών ημερήσιων αποδοχών

Με την πειθαρχική ποινή του προστίμου από δεκαέξι τέταρτα (16/4) μέχρι τριάντα τέταρτα (30/4) των τακτικών ημερήσιων αποδοχών τιμωρούνται ιδίως τα εξής πειθαρχικά αδικήματα:

α. Ανάρμοστη συμπεριφορά προς τρίτους κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας, βαριάς μορφής.

β. Αναξιοπρεπής συμπεριφορά.

γ. Παρέμβαση υπέρ ή κατά τρίτου, χωρίς αρμοδιότητα.

δ. Άρνηση παραλαβής υπηρεσιακού εγγράφου ή λήψης γνώση αυτού, με υπογραφή.

ε. Αδικαιολόγητη υπέρβαση χορηγηθείσας άδειας επί δύο (2) μέχρι τρεις (3) ημέρες.

στ. Αδικαιολόγητη καθυστέρηση μετάβασης στη νέα θέση, σε περίπτωση μετάθεσης, επί δύο (2) μέχρι τρεις (3) ημέρες.

ζ. Αυθαίρετη απουσία από την εργασία επί δύο (2) μέχρι τρεις (3) ημέρες

Άρθρο 46

Αδικήματα που τιμωρούνται με προσωρινή παύση από δέκα (10) μέχρι και εξήντα (60) ημέρες

Με την πειθαρχική ποινή της προσωρινής παύσης από δέκα (10) μέχρι και εξήντα (60) ημέρες τιμωρούνται ιδίως τα εξής πειθαρχικά αδικήματα:

α. Αντιπειθαρχική συμπεριφορά προς τον Προϊστάμενο, μη σοβαρής μορφής.

β. Συμπεριφορά που δεν συμβιβάζεται με την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα, προς οποιονδήποτε συνάδελφο.

γ. Συμπεριφορά στην εργασιακή ζωή που θίγει σοβαρά την υπαλληλική αξιοπρέπεια.

δ. Γνωστοποίηση γεγονότων ή πληροφοριών που έχουν σχέση με την εκτέλεση της εργασίας.

ε. Αδικαιολόγητη υπέρβαση χορηγηθείσας άδειας επί τέσσερις (4) ημέρες μέχρι οκτώ (8) ημέρες.

στ. Αδικαιολόγητη καθυστέρηση μετάβασης στη νέα θέση, σε περίπτωση μετάθεσης, επί τέσσερις (4) μέχρι οκτώ (8) ημέρες.

ζ. Αυθαίρετη απουσία από την εργασία επί τέσσερις (4) ημέρες μέχρι οκτώ (8) ημέρες.

η. Βαριά αμέλεια στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, ή παράβαση Κανονισμών ή εντολών, από την οποία προκλήθηκε, ή ήταν δυνατό να προκληθεί, μικρή ζημία στην Εταιρεία ή σε τρίτο.

Θ. Χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας ή για πρόκληση ή ματαίωση εντολής της Εταιρείας.

ι. Μέθη σε ώρα υπηρεσίας Εργαζομένου που δεν έχει άμεση σχέση με την ασφάλεια του τροχαίου υλικού.

ια. Ψευδής επίκληση ασθένειας.

Άρθρο 47

Αδικήματα που τιμωρούνται με προσωρινή παύση από εξήντα μία (61) ημέρες μέχρι και τέσσερις (4) μήνες

Με την πειθαρχική ποινή της προσωρινής παύσης από εξήντα μία (61) ημέρες μέχρι και τέσσερις (4) μήνες τιμωρούνται ιδίως τα εξής πειθαρχικά αδικήματα:

α. Αντιπειθαρχική συμπεριφορά προς τον Προϊστάμενο, σοβαρής μορφής.

β. Αντικανονική συμπεριφορά βαριάς μορφής έναντι ανωτέρων.

γ. Άρνηση εκτέλεσης εντολής, είτε Χωρίς συνέπειες, είτε από την οποία προκλήθηκε, ή μπορούσε να προκληθεί, μικρή ζημία στην Εταιρεία ή σε τρίτο.

δ. Δωροδοκία ή δωροληψία για πράξη ή παράλειψη που έγινε ή πρόκειται να γίνει, η οποία αφορά στην εργασία.

ε. Αδικαιολόγητη υπέρβαση χορηγηθείσας άδειας επί εννέα (9) μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες.

στ. Αδικαιολόγητη καθυστέρηση μετάβασης στη νέα θέση σε περίπτωση μετάθεσης, επί εννέα (9) μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες.

ζ. Αυθαίρετη απουσία από την εργασία επί εννέα (9) μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες.

η. Προφορική ή γραπτή αναφορά ή κατάθεση σε διοικητικές ανακρίσεις ψευδών γεγονότων.

θ. Από πρόθεση παράβαση Κανονισμών ή εντολών, από την οποία προκλήθηκε, ή ήταν δυνατό να προκληθεί μικρή ζημία στην Εταιρεία ή σε τρίτο.

ι. Αμέλεια στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, ή παράβαση Κανονισμών ή εντολών, από την οποία προκλήθηκε, ή ήταν δυνατό να προκληθεί, σοβαρή ζημία στην Εταιρεία ή σε τρίτο.

ια. Μη αντικειμενική έκθεση του Προϊσταμένου για το προσωπικό που υπάγεται σε αυτόν.

ιβ. Άρνηση μαρτυρίας ή παροχής σαφών και κατηγορηματικών πληροφοριών σε υπόθεση που έχει σχέση με την εργασία ή ενδιαφέρει την Εταιρεία.

Άρθρο 48

Σχέση πειθαρχικού ελέγχου και απόλυσης

Η απόλυση δεν αποτελεί πειθαρχική ποινή και είναι ανεξάρτητη προς την πειθαρχική διαδικασία (η προσφυγή στην οποίο δεν αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση του κύρους της απόλυσης), διότι με την απόλυση απομακρύνεται ο Εργαζόμενος, η εξακολούθηση της εργασιακής σχέσης του οποίου δεν μπορεί καλοπίστως και ευλόγως να απαιτηθεί από Το μέσο καλόπιστο εργοδότη, ενώ με την πειθαρχική διαδικασία επιδιώκεται ιδίως ο συνετισμός του Εργαζομένου, ακριβώς επειδή η εξακολούθηση της εργασιακής του σχέσης μπορεί καλοπίστως και ευλόγως να απαιτηθεί από το μέσο καλόπιστο εργοδότη.

Άρθρο 49

Επιβαρυντικές περιπτώσεις - Ελαφρυντικά στοιχεία

1. Η συστηματική ή κατ' εξακολούθηση διάπραξη αδικήματος θεωρείται ως επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

2. Η διάπραξη του ίδιου αδικήματος ή συγγενούς ή ανάλογου ή παρόμοιου με αδίκημα για το οποίο έχει ήδη τιμωρηθεί ο υπαίτιος (υποτροπή), θεωρείται ως ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

3. Η υποτροπή είναι δυνατόν να επισύρει την ποινή του αμέσως επόμενου άρθρου από εκείνο που προβλέπει το πειθαρχικό αδίκημα, στην περίπτωση που για το προηγούμενο παράπτωμα επιβλήθηκε η ανώτατη ποινή που προβλέπεται από το οικείο άρθρο. Κατά την ίδια διαδικασία είναι δυνατόν να επιβληθεί ποινή του μεθεπόμενου άρθρου κ.ο.κ..

4. Η υποτροπή δεν έχει τις συνέπειες των δύο προηγούμενων παραγράφων, αν από την Κοινοποίηση της απόφασης που επέβαλε την ποινή μέχρι τη διάπραξη, του νέου αδικήματος πέρασε χρονικό διάστημα πέντε (5) ετών.

5. Το αρμόδιο για την κρίση του αδικήματος όργανο, αν διαπιστώσει την ύπαρξη ειδικών ελαφρυντικών στοιχείων, δύναται, αντί της ποινής του άρθρου που τυχόν προβλέπει το αδίκημα, να επιβάλει ποινή του αμέσως προηγούμενου άρθρου. Στην περίπτωση αυτή, τα ειδικά ελαφρυντικά στοιχεία πρέπει απαραίτητα να αναφέρονται ρητά στη σχετική απόφαση επιβολής ποινής.

Υποκεφάλαιο 2ο: Εξάλειψη του αξιοποίνου

Άρθρο 50

Παραγραφή πειθαρχικών αδικημάτων

1. Τα πειθαρχικά αδικήματα παραγράφονται, δηλαδή δεν δικάζονται και παραμένουν ατιμώρητα, αν δεν κινηθεί πειθαρχική δίωξη εντός τριών (3) ετών από τη διάπραξή τους.

2. Πειθαρχικό αδίκημα, που είναι ταυτόχρονα και ποινικό, δεν παραγράφεται πριν από την παρέλευση του χρόνου παραγραφής που προβλέπεται για το ποινικό. Στις περιπτώσεις αυτές, οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού αδικήματος.

3. Η παραγραφή πειθαρχικού αδικήματος διακόπτεται με τη διάπραξη άλλου πειθαρχικού αδικήματος, που αποσκοπεί στην απόκρυψη του πρώτου ή στη ματαίωση της κίνησης πειθαρχικής δίωξής του.

4. Πειθαρχικό αδίκημα που έχει παραγραφεί είναι δυνατόν να ληφθεί υπόψη κατά την επιμέτρηση της ποινής άλλου πειθαρχικού αδικήματος, αν το δεύτερο αδίκημα διαπράχθηκε προ της παραγραφής του πρώτου.

Άρθρο 51

Σχέση πειθαρχικής με Ποινική δίκη

1. Η πειθαρχική δίκη είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από οποιαδήποτε άλλη δίκη.

2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική, είναι όμως δυνατό το αρμόδιο για την επιβολή της ποινής όργανο να διατάξει την αναστολή της για εξαιρετικούς λόγους, με απόφαση που δύναται ελεύθερα να ανακληθεί οποτεδήποτε.

3. Γεγονότα, που η ύπαρξη ή η ανυπαρξία τους διαπιστώθηκε με τελεσίδικη απόφαση ποινικού δικαστηρίου, λαμβάνονται υποχρεωτικά υπόψη στην πειθαρχική δίκη, όπως και στην ποινική.

Άρθρο 52

Συρροή αδικημάτων και ποινών

1. Για το ίδιο πειθαρχικό αδίκημα δεν ασκείται πειθαρχική δίωξη για δεύτερη φορά.

2. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή, έστω και αν η πράξη αυτή περιέχει τα στοιχεία περισσότερων πειθαρχικών αδικημάτων.

3. Με την ίδια απόφαση επιβάλλεται μόνο μια ποινή.

Άρθρο 53

Λήξη πειθαρχικής ευθύνης

1. Αυτός που για οποιονδήποτε λόγο αποχώρησε από την εργασία δεν διώκεται πειθαρχικά, η πειθαρχική

όμως δίκη που τυχόν είχε αρχίσει πριν από την αποχώρησή του συνεχίζεται και μετά τη λύση της εργασιακής σχέσης, με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου.

2. Πειθαρχική δίωξη που άρχισε, συνεχίζεται υποχρεωτικά μόνο μετά από αίτηση του Εργαζομένου που αποχώρησε, η οποία υποβάλλεται μέσα σε Προθεσμία ενός μηνός από την ημερομηνία της αποχωρήσεώς του.

Υποκεφάλαιο 3ο: Πειθαρχικές δικαιοδοσίες

Άρθρο 54

Δίωξη και τιμωρία των πειθαρχικών αδικημάτων

1. Η δίωξη και η τιμωρία του πειθαρχικού αδικήματος είναι καθήκον του οργάνου που είναι αρμόδιο για την επιβολή ποινής. Τυχόν παράλειψη τέτοιας δίωξης και τιμωρία συνιστά πειθαρχικό αδίκημα του οργάνου αυτού.

2. Κατ' εξαίρεση, μόνο για αδικήματα που δεν δικαιολογούν ποινή βαρύτερη της επίπληξης, η δίωξη εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια των αρμόδιων οργάνων αυτό, τα οποία λαμβάνουν υπόψη αφ' ενός το συμφέρον της Εταιρείας και αφ' ετέρου τη διαγωγή του κρινόμενου Εργαζομένου, στην εργασία και εκτός αυτής.

3. Στην τιμωρία το αρμόδιο όργανο κατέχει διακριτική εξουσία ως προς την επιμέτρηση της ποινής, αφού λάβει υπόψη του και τα κριτήρια της προηγούμενης παραγράφου.

Άρθρο 55

Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι - Αρμοδιότητα

1. Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι είναι:

α. Ο Διευθύνων Σύμβουλος, για όλο το Προσωπικό.

β. Ο Γενικός Διευθυντής, για όλο το προσωπικό

γ. Ο επικεφαλής της λειτουργικής μονάδας που ασχολείται με το Ανθρώπινο Δυναμικό, για τους εκπαιδευόμενους και μαθητευόμενους.

δ. Κάθε άλλος Προϊστάμενος για κάθε υφιστάμενό του

2. Οι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι δικαιούνται να επιβάλουν τις ποινές της επίπληξης και του προστίμου.

3. Η αρμοδιότητα των Πειθαρχικώς Προϊσταμένων είναι αμεταβίβαστη.

4. Οι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι ασκούν πειθαρχική δίωξη και δικάζουν αυτεπάγγελτα.

5. Αρμόδιος Πειθαρχικώς Προϊστάμενος είναι αυτός στον οποίο υπαγόταν ο Εργαζόμενος κατά το χρόνο τέλεσης του αδικήματος.

6. Αν περισσότεροι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι επιληφθούν ή δικαιούνται να επιληφθούν του ίδιου αδικήματος, αρμόδιος είναι όποιος κάλεσε πρώτος σε απολογία, εφόσον ανήκουν στην ίδια ιεραρχική βαθμίδα άλλως ο ανώτερος μεταξύ των συναρμοδίων.

7. Η έκδοση οριστικής απόφασης από Πειθαρχικώς Προϊστάμενο αποκλείει την επανεκδίκαση της ίδιας υπόθεσης από άλλο Πειθαρχικώς Προϊστάμενο, έστω και ανώτερο από αυτόν που δίκασε.

Άρθρο 56

Πειθαρχικά Συμβούλια - Αρμοδιότητα

1. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια είναι:

α. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

β. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

2. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια δικαιούνται να επιβάλουν οποιαδήποτε ποινή, με σεβασμό του κανόνα και της αρχής της αναλογικότητας.

3. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια είναι αρμόδια για την εκδίκαση αδικημάτων εκτός αρμοδιότητας των Πειθαρχικώς Προϊσταμένων.

4. Αμφότερα τα Πειθαρχικά Συμβούλια λειτουργούν και εδρεύουν στην έδρα της εταιρείας.

5. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο γιο την εξέταση κάθε αίτησης αναθεώρησης κατά απόφασης του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 57

Σύνθεση και Συγκρότηση Πειθαρχικών Συμβουλίων

1. Κάθε Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται από τέσσερις (4) Εργαζομένους καταληκτικής βαθμίδας και υποδεικνύονται από τη Διοίκηση και έναν (1) Εργαζόμενο που υποδεικνύεται μετά από εκλογές μεταξύ των Εργαζομένων. Αν δεν υπάρχουν τέσσερις (4) Εργαζόμενοι, απασχολούμενοι στις καταληκτικές βαθμίδες Κλάδων, τα υπάρχοντα κενά συμπληρώνονται με απασχολούμενους της αμέσως κατώτερης βαθμίδας. Αν δεν εκλεγεί εκπρόσωπος των εργαζομένων, τότε τούτο συνεδριάζει νομίμως και χωρίς την συμμετοχή αυτού.

3. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται:

α. Από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ως Πρόεδρο. Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, κωλυόμενο ή απόντα, αναπληρώνει ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή ο Γενικός Διευθυντής.

β. Από το Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας ή σε περίπτωση που δεν υφίσταται από δικηγόρο που συνεργάζεται με την Εταιρεία, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ..

γ. Από δύο (2) Εργαζομένους καταληκτικής βαθμίδας τους που υποδεικνύονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Αν δεν υπάρχουν, τα υπάρχοντα κενά συμπληρώνονται με Εργαζόμενους της αμέσως κατώτερης βαθμίδας.

δ. Από έναν (1) Εργαζόμενο που υποδεικνύεται μετά από εκλογές που διενεργούν οι Εργαζόμενοι. Αν δεν εκλεγεί εκπρόσωπος των εργαζομένων, τότε τούτο συνεδριάζει νομίμως και χωρίς την συμμετοχή αυτού.

4. Τα υποδεικνυόμενα από τη Διοίκηση μέλη, και ισάριθμα αναπληρωματικά, ορίζονται με επιστολή της που αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσε ων της Εταιρείας. Τα υποδεικνυόμενα από τους Εργαζόμενους μέλη και ισάριθμα αναπληρωματικά, ορίζονται με επιστολή της Εφορευτικής Επιτροπής που διενεργεί τις εκλογές προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Αμφότεροι οι ορισμοί πρέπει να έχουν πραγματοποιηθεί πριν από τις 20/12 κάθε έτους.

5. Οι Εισηγητές και οι Γραμματείς των Πειθαρχικών Συμβουλίων, και οι αναπληρωτές τους, ορίζονται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

6. Η θητεία των μελών των Συμβουλίων είναι ετήσια, από 1/1 μέχρι 31/12 κάθε έτους, πλην όσων συμμετέχουν λόγω θέσεως, των Εισηγητών και των Γραμματέων. Κατά τη διάρκεια της θητείας δεν επιτρέπεται αντικατάσταση των μελών των Συμβουλίων χωρίς σοβαρή υπηρεσιακή αιτία, αυτής ελευθέρως εκτιμωμένης από το όργανο που είναι αρμόδιο για τη συγκρότησή τους.

7. Τα μέλη των Συμβουλίων δεν δικαιούνται αμοιβής ή αποζημίωσης για τη συμμετοχή τους σ' αυτά και τις συνεδριάσεις τους.

Άρθρο 58

Συνεδριάσεις - Απαρτία - Πλειοψηφία

1. Κάθε Συμβούλιο συνέρχεται σε συνεδρίαση μετά από προηγούμενη έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του, στην οποία αναγράφονται τα θέματα (ημερήσια διάταξη), η ημέρα, η ώρα και ο τόπος της συνεδρίασης, ο οποίος πρέπει να είναι κάποιο γραφείο της Εταιρείας.

2. Οι συνεδριάσεις κάθε Συμβουλίου δεν είναι δημόσιες.

3. Σε κάθε συνεδρίαση κάθε Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά, που υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τα Μέλη και το Γραμματέα.

4. Κάθε Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, αν παρίστανται τουλάχιστον τρία (3) από τα Μέλη του. Αν δεν επιτευχθεί απαρτία, η συνεδρίαση επαναλαμβάνεται είκοσι τέσσερις (24) ώρες αργότερα, στο ίδιο μέρος, χωρίς νέα πρόσκληση, και απαρτία υπάρχει εφόσον παρίστανται τρία (3) μέλη.

5. Κάθε Συμβούλιο αποφασίζει κατά πλειοψηφία επί των παρόντων και, σε περίπτωση ισοψηφίας, επικρατεί η άποψη στην οποία δόθηκε η ψήφος του Προέδρου.

6. Η ψηφοφορία είναι φανερή και είναι υποχρεωτικό να ψηφίσουν όλα τα παρόντα μέλη.

7. Αν κατά την ψηφοφορία σχηματισθούν περισσότερες από δύο γνώμες, τότε γίνεται ψηφοφορία για τον αποκλεισμό των περισσότερων γνωμών, αρχής γενομένης από την ασθενέστερη. Αν Περισσότερες από τις ασθενέστερες γνώμες συγκεντρώνουν ίσο αριθμό ψήφων, γίνεται ψηφοφορία για τον αποκλεισμό μιας από αυτές. Η διαδικασία αυτή εξαντλείται όταν σχηματισθεί πλειοψηφία.

Άρθρο 59

Αίτηση εξαίρεσης

1. Δεν επιτρέπεται η συμμετοχή σε Πειθαρχικά Συμβούλια:

α. Των αναφερόμενων στο άρθρο 28.3.

β. Κάθε Εργαζομένου που έχει συγγένεια οιουδήποτε βαθμού, ιδιαίτερη φιλία και οικειότητα ή έχθρα με τον κρινόμενο.

γ. Κάθε Εργαζομένου που, είτε ατομικά είτε ως μέλος συλλογικού οργάνου, συμμετείχε σε διοικητική εξέταση που τυχόν διενεργήθηκε για το συγκεκριμένο πειθαρχικό αδίκημα.

δ. Κάθε Εργαζομένου που έκρινε το αδίκημα σε α' βαθμό και εξέδωσε απόφαση, είτε ατομικά είτε ως μέλος συλλογικού οργάνου.

2. Ο παραπεμπόμενος δικαιούται να αιτηθεί την εξαίρεση ενός μέλους. Αν αιτηθεί την εξαίρεση περισσότερων, η αίτηση εξετάζεται μόνο ως προς το πρώτο από τα εκεί αναφερόμενα. Η αίτηση ασκείται με έγγραφη αναφορά προς τον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου στον οποίον εκκρεμεί η εκδίκαση του αδικήματος και οφείλει, επί ποινή απαραδέκτου, να περιέχει όλους τους λόγους της εξαίρεσης και τα γεγονότα που αποδεικνύουν την ύπαρξή τους. Ο Πρόεδρος διαβιβάζει αμέσως την αίτηση στο προς εξαίρεση μέλος, το οποίο υποχρεούται να αναφερθεί αμέσως εγγράφως στους λόγους εξαίρεσης. Το Πειθαρχικό συνέρχεται και συνεδριάζει, του υπό εξαίρεση μέλους αντικαθιστάμενου από τον Αναπληρωτή του, και αποφασίζει σε μυστική συνεδρίαση επί της αίτησης. Αν η αίτηση γίνει δεκτή, το αναπληρωματικό μέλος παραμένει στη θέση του εξαιρεθέντος. Αν η αίτηση απορριφθεί, το αναπληρωματικό μέλος αποχωρεί και επανέρχεται αυτό του οποίου ζητήθηκε η εξαίρεση. Σε αμφότερες τις περιπτώσεις και υπό την προαναφερθείσα σύνθεση, το Συμβούλιο συνεχίζει περαιτέρω την εκδίκαση του αδικήματος.

3. Κάθε μέλος Πειθαρχικού Συμβουλίου που εκτιμά ότι υφίσταται λόγος εξαίρεσής του, οφείλει να αναφέρει σχετικά στο Συμβούλιο, αυτό δε, αφού συμπληρωθεί σύμφωνα με τα παραπάνω, αποφασίζει.

4. Για την όλη διαδικασία, κατά το παρόν άρθρο συντάσσεται ιδιαίτερο πρακτικό, στο οποίο καταχωρείται η απόφαση του Συμβουλίου.

5. Δεν γίνεται δεκτή αίτηση εξαίρεσης μέλους Συμβουλίου που έχει συγκροτηθεί ειδικά σύμφωνα με το παρόν άρθρο και συνέρχεται για κρίση της αίτησης εξαίρεσης.

Υποκεφάλαιο 4ο: Πειθαρχικές διαδικασίες

Άρθρο 60

Διαπίστωση τέλεσης αδικήματος

1. Ο Προϊστάμενος, σε γνώση του οποίου περιήλθαν με οιονδήποτε τρόπο σοβαρές υπόνοιες περί τέλεσης πειθαρχικού αδικήματος, οφείλει να προβεί αμέσως σε προκαταρκτική άτυπη συλλογή πληροφοριών και στοιχείων για το αδίκημα και τις συνθήκες τέλεσής του.

2. Αν ο διενεργήσας την προκαταρκτική εξέταση δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, υποβάλλει ιεραρχικά στον Προϊστάμενό του, που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, το φάκελο που σχηματίσθηκε. Σε αντίθετη περίπτωση, τον κρατεί ο ίδιος.

3. Ο κατά την προηγούμενη παράγραφο προϊστάμενος που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, αν κρίνει ότι δεν υφίσταται περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, τερματίζει την υπόθεση, με έκθεσή του που υποβάλλεται με το φάκελο στον αμέσως ανώτερο πειθαρχικώς Προϊστάμενο, ο οποίος είναι αρμόδιος είτε να τερματίσει οριστικά την υπόθεση είτε να διατάξει νέα εξέταση. Αν αντιθέτως κρίνει ότι προκύπτει πειθαρχική ευθύνη, καλεί τον υπαίτιο σε απολογία και επιβάλλει την πρέπουσα ποινή, εκτός αν κρίνει ότι για το αδίκημα πρέπει να επιβληθεί ποινή μεγαλύτερη από τη δικαιοδοσία του, οπότε υποβάλει το φάκελο στον αμέσως ανώτερο αυτού Πειθαρχικώς Προϊστάμενό του. Αν κριθεί ότι η υπόθεση είναι της δικαιοδοσίας Πειθαρχικού Συμβουλίου, η υπόθεση παραπέμπεται σε αυτό.

4. Ο Πειθαρχικώς Προϊστάμενος, που διενήργησε την εξέταση, δεν δικαιούται να μετάσχει του αρμόδιου για την εκδίκαση του αδικήματος Πειθαρχικού Συμβουλίου

Άρθρο 61

Κλήση σε απολογία

1. Κανένας δεν τιμωρείται χωρίς να απολογηθεί.

2. Η κλήση σε απολογία είναι έγγραφη και πρέπει να καθορίζει με την αποδιδόμενο πράξη, το αδίκημα που στοιχειοθετεί και την προθεσμία υποβολής της απολογίας, που δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη των έξι (6) εργάσιμων ημερών.

3. Η οποιαδήποτε τυχόν εξέταση του υπαίτιου κατά οποιοδήποτε στάδιο δεν αναπληρώνει την κλήση το σε απολογία.

4. Μετά την κλήση σε απολογία, η υπόθεση πρέπει να τερματισθεί με απόφαση, η οποία κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο.

5. Η έγγραφη κλήση σε απολογία επιδίδεται κατά τα οριζόμενα στις σχετικές διατάξεις του Κανονισμού.

Άρθρο 62

Απολογία

1. Η απολογία είναι προφορική ή έγγραφη, ανάλογα με το τι επιλέγει ο απολογούμενος, υποβάλλεται δε εντός της προθεσμίας που ορίζεται σε αυτήν. Η μη εμπρόθεσμος υποβολή απολογίας ισοδυναμεί με άρνηση απολογίας.
2. Για την προφορική απολογία συντάσσεται πρακτικό που υπογράφει ο απολογούμενος. Άρνηση υπογραφής ισοδυναμεί με άρνηση απολογίας.
3. Η άρνηση απολογίας δεν τεκμαίρει ομολογία του αποδιδόμενου αδικήματος.

Άρθρο 63

Παραπομπή σε Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Για την παραπομπή υπόθεσης στο αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφασίζει ο Διευθύνων Σύμβουλος.
2. Η απόφαση για την παραπομπή ανακοινώνεται εγγράφως στον διωκόμενο.

Άρθρο 64

Σύγκληση Πειθαρχικού Συμβουλίου

1. Κάθε Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρό του. Ο τόπος, η χρονολογία και η ώρα της συνεδρίασης γνωστοποιούνται στα Μέλη και στον παραπεμπόμενο τουλάχιστον προ 48 ωρών.
2. Ο παραπεμπόμενος οφείλει να παρευρίσκεται στον τόπο της συνεδρίασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου κατά την ημέρα που συζητείται η υπόθεσή του. Η Εταιρεία τον διευκολύνει, παρέχοντάς του την απαιτούμενη άδεια.
3. Ο παραπεμπόμενος δικαιούται να παραστεί μετά ή διά Δικηγόρου.
4. Αν η απουσία του παραπεμπομένου από το Συμβούλιο οφείλεται σε υπαιτιότητά του ή/και στέρηση της προσωπικής του ελευθερίας ή/και ασθένειά του, σχετικά με την οποία δεν βεβαιώνεται από πιστοποιητικό Νοσηλευτηρίου ότι θα έχει λήξει εντός δεκαημέρου, η εκδίκαση της υπόθεσης προχωρά. Σε αντίθετη περίπτωση, το Συμβούλιο μπορεί να αναβάλει μια μόνο φορά την εκδίκαση, οπότε ορίζει ταυτόχρονα νέα ημέρα συνεδρίασης μέσα σε δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες. Στη μετ' αναβολή συνεδρίαση η υπόθεση εκδικάζεται, ακόμη κι αν απουσιάζει ή δεν εκπροσωπείται ο παραπεμπόμενος και ανεξαρτήτως του λόγου της απουσίας του.

Άρθρο 65

Συζήτηση ενώπιον Πειθαρχικού Συμβουλίου

1. Κατά τη συζήτηση της πειθαρχικής υπόθεσης ενώπιον Συμβουλίου, αναγιγνώσκονται όλα τα έγγραφα που περιέχονται στο σχετικό πειθαρχικό φάκελο (παραπεμπτική πρόταση, απολογία του διωκομένου, καταθέσεις κτλ), καθώς και κάθε άλλο έγγραφο που εισφέρει ο παραπεμπόμενος ή/και έχει περιέλθει σε γνώση του Συμβουλίου με οιονδήποτε άλλο τρόπο.
2. Το Συμβούλιο εξετάζει τον παραπεμπόμενο, εφόσον είναι παρών.
3. Το Συμβούλιο εξετάζει και κάθε μάρτυρα που προτείνει ο παραπεμπόμενος, αλλά όχι περισσότερους από δύο (2).

Άρθρο 66

Προθεσμία συζήτησης υποθέσεων

1. Όλες οι υποθέσεις που παραπέμπονται στο όποιο Πειθαρχικό Συμβούλιο πρέπει να συζητούνται μέσα σε 60 ημέρες από την κοινοποίηση της περί παραπομπής απόφασης του Διευθύνοντος Συμβούλου στον παραπεμπόμενο.
2. Παράταση της παραπάνω προθεσμίας επιτρέπεται σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μόνο με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου κατόπιν αιτιολογημένης πρότασης του Προέδρου του οικείου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 67

Εξουσίες Συμβουλίου

Κάθε Πειθαρχικό Συμβούλιο ερευνά την υπόθεση στην ουσία και δύναται να διατάξει νέες αποδείξεις και να ζητήσει νέες πληροφορίες που θεωρεί αναγκαίες.

Άρθρο 68

Παραβάσεις πειθαρχικής διαδικασίας

Οποιαδήποτε παράβαση ή αταξία σχετικά με την πειθαρχική διαδικασία, που έλαβε χώρα μέχρι την ημέρα εκδίκασης της υπόθεσης από το όποιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, πρέπει να προβάλλεται από τον παραπεμπόμενο το αργότερο μέχρι τη συζήτηση της υπόθεσης στο Συμβούλιο, διαφορετικά δεν γίνεται δεκτή. Η αναφορά πρέπει να είναι έγγραφη, εάν υποβλήθηκε προ της συνεδρίασης, ενώ κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης μπορεί να είναι και προφορική, καταχωρούμενη υποχρεωτικά στα πρακτικά.

Υποκεφάλαιο 5ο: Πειθαρχικές αποφάσεις

Άρθρο 69

Λήψη απόφασης

Μετά το πέρας της συζήτησης της υποθέσεως το Συμβούλιο αποφαίνεται:
α. πρώτα επί του αν ο παραπεμπόμενος τέλεσε ή όχι την αποδιδόμενη πράξη,
β. σε καταφατική περίπτωση, επί του χαρακτηρισμού του αδικήματος και του άρθρου του Κανονισμού που το προβλέπει και το τιμωρεί και
γ. επί της ποινής που πρέπει να επιβληθεί.

Άρθρο 70

Κείμενο απόφασης

1. Κάθε πειθαρχική απόφαση είναι έγγραφη.
2. Η πειθαρχική απόφαση πρέπει υποχρεωτικά να περιλαμβάνει:
α. Τον τόπο και τη χρονολογία έκδοσής της.
β. Τα ονοματεπώνυμο, τις βαθμίδες και τους κλάδους αυτών που εκδίκασαν την υπόθεση και αυτού που κρίθηκε.
γ. Το πειθαρχικό αδίκημα που αποδόθηκε στον κρινόμενο, το χρόνο και τον τόπο διάπραξής του.
δ. Την απολογία και, περιληπτικώς, την τυχόν προφορική αυτής υποστήριξη, ή τη ρητή ή σιωπηρή άρνηση απολογίας, καθώς και την κλήση ή μη κλήση σε προφορική ανάπτυξη της απολογίας.

ε. Την αιτιολογία της καταδίκης ή της απαλλαγής, συγκεκριμένα το χαρακτηρισμό του αδικήματος, τα άρθρα του Κανονισμού στα οποία θεμελιώνεται η απόφαση, τα στοιχεία που αποδείχθηκαν και από τα οποία προκύπτει ότι ο κρινόμενος υπέπεσε πράγματι στο αδίκημα που του αποδόθηκε, ή ότι συντρέχει λόγος απαλλαγής του, και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο απαραίτητο για τη θεμελίωσή της.

στ. Αν λήφθηκε ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία προκειμένου για πολυμελή δικαιοδοσία.

ζ. Την αθώωση αυτού που κρίθηκε ή η ποινή που του επιβλήθηκε.

3. Αναιτιολόγητες αποφάσεις Πειθαρχικού Συμβουλίου δύνανται να αναπέμπονται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο στο ίδιο Συμβούλιο που τις εκδίκασε για επανεξέταση της υπόθεσης.

4. Η πειθαρχική απόφαση, αν μεν εκδίδεται από Πειθαρχικώς Προϊστάμενο, υπογράφεται από αυτόν, αν δε εκδίδεται από Πειθαρχικό Συμβούλιο, υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα του.

5. Οι πειθαρχικές αποφάσεις είναι υποχρεωτικές για την Εταιρεία.

Άρθρο 71

Συνεργοί - Ηθικοί Αυτουργοί

1. Οι συνεργοί και οι ηθικοί αυτουργοί στη διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος τιμωρούνται όπως και οι κύριοι παραβάτες.

2. Θεωρείται συνεργός και εκείνος που, έχοντας υποχρέωση να αναφέρει το αδίκημα, παρέλειψε να το πράξει.

Άρθρο 72

Συμψηφισμός προφυλάκισης ή φυλάκισης με προσωρινή παύση

Η ποινή προσωρινής παύσης, που επιβλήθηκε για αδίκημα το οποίο προκάλεσε και ποινική δίωξη, συμψηφίζεται με το χρόνο της προφυλάκισης ή της φυλάκισης για την ίδια αιτία.

Άρθρο 73

Εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων

1. Η εκτέλεση των αποφάσεων των πολυμελών πειθαρχικών οργάνων, του Διευθύνοντος Συμβούλου, και Γενικού Διευθυντή, γίνεται με τη φροντίδα της αρμόδιας, κατά περίπτωση, λειτουργικής μονάδας.

2. Η εκτέλεση των αποφάσεων των μονομελών πειθαρχικών δικαιοδοσιών, πλην των αναφερομένων στην προηγούμενη παράγραφο, γίνεται με μέριμνά τους.

3. Η εκτέλεση των αποφάσεων γίνεται σε έναν μήνα από την τελεσιδικία αυτών.

4. Αντίγραφο της πειθαρχικής απόφασης κοινοποιείται στον κριθέντα, στη λειτουργική μονάδα που εργάζεται και στη Διεύθυνση Προσωπικού.

Υποκεφάλαιο 6ο: Αναθεώρηση Ποινών

Άρθρο 74

Αποφάσεις υποκείμενες σε αναθεώρηση

1. Σε αναθεώρηση υπόκεινται:

α. Οι αποφάσεις των Πειθαρχικώς Προϊσταμένων, πλην του Διευθύνοντος Συμβούλου, που επιβάλλουν ποινή προστίμου.

β. Οι αποφάσεις ενός εκ των Πρωτοβάθμιων Πειθαρχικών Συμβουλίων που επιβάλλουν ποινή προσωρινής παύσης μεγαλύτερης των δέκα (10) ημερών.

2. Κακή σύνθεση του Πειθαρχικού Συμβουλίου αποτελεί λόγο αναθεώρησης, ανεξάρτητα από την ποινή που επιβλήθηκε.

Άρθρο 75

Δικαιούμενοι να υποβάλουν αίτηση αναθεώρησης

Δικαίωμα υποβολής αίτησης αναθεώρησης έχουν:

α. Αυτός που τιμωρήθηκε.

β. Κατά αποφάσεων μονομελών δικαιοδοσιών, κάθε ανώτερος πειθαρχικό αυτού που εξέδωσε την απόφαση που προσβάλλεται

γ. Κατά αποφάσεων Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου, ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο Γενικός Διευθυντής.

Άρθρο 76

Προθεσμία υποβολής αίτησης αναθεώρησης

1. Η προθεσμία άσκησης αίτησης αναθεώρησης είναι δεκαπενθήμερη και αρχίζει:

α. Στην περίπτωση άσκησης αυτής από τον τιμωρηθέντα, από την ημερομηνία που του κοινοποιήθηκε η απόφαση.

β. Στις λοιπές περιπτώσεις, από την Κοινοποίηση ιεραρχικά της απόφασης στην αρμόδια Υπηρεσία ή στη Διεύθυνση Προσωπικού κατά περίπτωση.

2. Αν παρέλθει άπρακτη η παραπάνω προθεσμία, η πειθαρχική απόφαση γίνεται τελεσίδικη και εκτελεστή. Όμως, κατά τη διάρκεια της παραπάνω προθεσμίας η απόφαση του α' βαθμού τελεί υπό αναστολή, η οποία παρατείνεται μέχρι την εκδίκαση της αίτησης αναθεώρησης, αν τέτοια ασκηθεί.

Άρθρο 77

Άσκηση αίτησης αναθεώρησης

Η αίτηση αναθεώρησης κατατίθεται, με απόδειξη:

α. Από τον τιμωρηθέντα, στη λειτουργική μονάδα όπου εργάζεται.

β. Από τον πειθαρχικώς ανώτερο, ασκείται με αναφορά του προς τον αρμόδιο να κρίνει αυτή, Πειθαρχικώς Προϊστάμενο.

γ. Από το Διευθύνοντα Σύμβουλο και οιοδήποτε Γενικό Διευθυντή, με έγγραφο προς τον Πρόεδρο του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 78

Διαδικασία εκδίκασης αίτησης αναθεώρησης

1. Η πειθαρχική απόφαση με το σχετικό φάκελο και η ασκηθείσα αίτηση αναθεώρησης αποστέλλεται αμέσως στο αρμόδιο για την εκδίκαση της αίτησης αναθεώρησης πειθαρχικό όργανο, που επίσης οφείλει να επιληφθεί αυτής το ταχύτερο.

2. Αρμόδιο όργανο για την εξέταση της αίτησης αναθεώρησης είναι:

α. Αν επιβλήθηκε ποινή προστίμου:

α.1 Αν η αίτηση ασκήθηκε από τον τιμωρηθέντα, ο αμέσως ανώτερος Πειθαρχικώς Προϊστάμενος αυτού που εξέδωσε την απόφαση.

α.2 Αν η αίτηση ασκήθηκε από τον αμέσως ανώτερο Πειθαρχικώς Προϊστάμενο αυτού που εξέδωσε την προ-

σβαλλόμενη απόφαση, από τον αμέσως ανώτερο αυτού Πειθαρχικώς Προϊστάμενο.

α.3 Αν η αίτηση ασκήθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, από το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

β. Αν επιβλήθηκε ποινή προσωρινής παύσης μεγαλύτερης των δέκα (10) ημερών, το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

3. Τα αρμόδια όργανα που εκδικάζουν αίτηση αναθεώρησης:

α. Εφόσον η αίτηση ασκήθηκε μόνον από τον τιμωρηθέντα, δεν δικαιούνται να χειροτερεύσουν τη θέση του.

β. Σε κάθε άλλη περίπτωση εξετάζουν την υπόθεση από την αρχή, δικαιούμενα τόσο να λάβουν υπόψη ακόμη και στοιχεία που δεν είχαν τεθεί υπόψη του αρμοδίου οργάνου στον α΄ βαθμό, όσο και να επιβάλουν οποιαδήποτε ποινή της δικαιοδοσίας τους, ακόμη και βαρύτερη αυτής του α΄ βαθμού.

Άρθρο 79

Αναπομπή υπόθεσης
στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο

Σε περίπτωση που γίνει δεκτή αίτηση αναθεώρησης για κακή σύνθεση του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, το Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο αναπέμπει την υπόθεση στο Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο για νέα εκδίκασή της.

Υποκεφάλαιο 7ο: Θέση σε αργία

Άρθρο 80

Αυτοδίκαιη Θέση σε αργία

1. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία:

α.- Αυτός που στερήθηκε την προσωπική του ελευθερία για λόγους προφυλάκισης ή δικαστικής απόφασης.

β.- Αυτός που τιμωρήθηκε με πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης πάνω από δύο (2) μήνες, μέχρι την τελεσιδικία της απόφασης.

γ.- Αυτός που παραπέμπεται οριστικά να δικαστεί είτε για την τέλεση κακουργηματικών πράξεων είτε για την τέλεση πλημμεληματικών πράξεων που τελέστηκαν επ' αφορμή ή κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

2. Όταν εκλείψει ο λόγος για τον οποίο τέθηκε σε αργία ο Εργαζόμενος, η επαναφορά του στην εργασία γίνεται αυτοδίκαια. Στις περιπτώσεις της αργίας λόγω πειθαρχικής ποινής προσωρινής παύσης πάνω από δύο (2) μήνες, Θεωρείται ότι εξέλιπε ο λόγος της αργίας μόλις παρέλθει ο χρόνος της προσωρινής παύσης, έστω και αν μέχρι τότε δεν έχει τελεσιδικήσει η πειθαρχική απόφαση.

Άρθρο 81

Δυνητική θέση σε αργία

1. Είναι δυνατόν να τεθεί σε αργία Εργαζόμενος στις εξής περιπτώσεις:

α. Εάν εκκρεμεί κατ' αυτού ποινική δίωξη για κακούργημα, κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, δωροληψία, παράβαση καθήκοντος ή για εγκλήματα κατά των ηθών, περί το νόμισμα, συκοφαντικής δυσφήμισης και εγκλήματα που αναφέρονται στο Ειδικό Μέρος (Α' Κεφάλαιο) του Ποινικού Κώδικα, ανυποταξία ή λιποταξία.

β. Εάν υπάρχει κατ' αυτού βάσιμη υπόνοια άτακτης διαχείρισης στηριζόμενη σε υπηρεσιακή έκθεση.

2. Για τη θέση σε αργία ή την επαναφορά από αυτήν αποφασίζει ο Διευθύνων Σύμβουλος ή τα εξουσιοδοτημένα από αυτόν υπηρεσιακά όργανα.

3. Στην υπό στοιχείο α' περίπτωση της παραγράφου 76.1 ο Εργαζόμενος επανέρχεται αυτοδίκαια στην εργασία από της τελεσιδικίας της οριστικής ποινικής απόφασης, εφόσον εξακολουθεί η σχέση εργασίας.

4. Ο χρόνος της αργίας για την υπό στοιχείο β' περίπτωση της παραγράφου 76.1 δεν μπορεί να παραταθεί πέραν του τριμήνου μετά την πάροδο του οποίου η αργία λήγει αυτοδίκαια, εκτός εάν επιβλήθηκε στο μεταξύ πειθαρχική ποινή και υπάρχει περίπτωση εφαρμογής των διατάξεων του προηγούμενου άρθρου.

5. Η δυνητική αργία και η επαναφορά από αυτήν αρχίζει από την κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων.

Άρθρο 82

Αργία σε περίπτωση κατάφωρου αδικήματος

1. Σε περίπτωση κατάφωρου αδικήματος, ο Εργαζόμενος είναι δυνατόν να τεθεί αμέσως σε αργία από τον αρμόδιο πειθαρχικώς Προϊστάμενο, μόλις αυτός αντιληφθεί ή πληροφορηθεί το αδίκημα τούτο και εφόσον κρίνει ότι αυτό επιβάλλεται για την ομαλή εκτέλεση της εργασίας.

2. Ο πειθαρχικώς Προϊστάμενος, στην περίπτωση αυτή, οφείλει να αναφέρει, χωρίς καμία καθυστέρηση, ιεραρχικά τη θέση σε αργία στη Διοίκηση (Διευθύνοντα Σύμβουλο - Γενικό Διευθυντή), η οποία δικαιούται να αποφασίσει την επαναφορά του Εργαζομένου στη εργασία.

3. Η επαναφορά στην εργασία γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του κατά περίπτωση αρμόδιου Γενικού Διευθυντή.

4. Ο χρόνος της αργίας δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερος των 30 ημερών.

Άρθρο 83

Συνέπειες αργίας

1. Αυτός που είναι σε αργία απέχει από την εκτέλεση των καθηκόντων του, έχει όμως όλες τις υπόλοιπες υποχρεώσεις του σαν Εργαζόμενος και διατηρεί τα δικαιώματά του με την επιφύλαξη των ειδικών διατάξεων του Κανονισμού αυτού.

2. Κατά το χρόνο της αργίας καταβάλλεται στον Εργαζόμενο το πενήντα τοις εκατό (50%) των αποδοχών του.

3. Το ποσό των αποδοχών που παρακρατήθηκε επιστρέφεται στον Εργαζόμενο σε περίπτωση απαλλαγής του με τελεσίδικη απόφαση.

4. Ο χρόνος της αργίας συμψηφίζεται με το χρόνο της ποινής προσωρινής παύσης, που επιβλήθηκε για την ίδια αιτία. Για το χρονικό διάστημα που τυχόν διανύθηκε σε αργία επιπλέον της ποινής που επιβλήθηκε καταβάλλονται πλήρεις οι αποδοχές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ

ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 84

Ατομικοί Φάκελοι

1. Για κάθε Εργαζόμενο τηρείται ατομικός φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που αφορούν γενικά στην εργασιακή του ιδιότητα, σχέση και σταδιοδρομία.

2. Κάθε Εργαζόμενος δικαιούται, με έγγραφη αίτησή του, να ενημερώνεται για το περιεχόμενο του ατομικού του φακέλου.

Άρθρο 85

Εκπαίδευση και Επιμόρφωση

1. Η εκπαίδευση του Προσωπικού και κάθε σχετική λεπτομέρεια αποφασίζεται από τη Διοίκηση.

2 Για την εξασφάλιση της συνεχούς αξιοποίησης και ενημέρωσής του, το Προσωπικό παρακολουθεί εκπαιδεύσεις, επιπλέον των υποχρεωτικών που κάθε φορά ορίζονται αρμοδίως, ώστε να μπορεί να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της σύγχρονης τεχνολογίας και της εκμετάλλευσης.

3. Οι προγραμματιζόμενες από την Εταιρεία εκπαιδεύσεις είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό. Ο τρόπος διαπίστωσης της απόδοσης του εκπαιδευόμενου προσωπικού γίνεται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας. Η επίδοση του προσωπικού στις εκπαιδεύσεις λαμβάνεται υπόψη στην εξέλιξή του.

4. Η διδασκαλία αποτελεί υποχρέωση κάθε Εργαζομένου.

Άρθρο 86

Επιδόσεις

1. Έγγραφο, συμπεριλαμβανομένης πειθαρχικής απόφασης, που απευθύνεται ονομαστικά σε Εργαζόμενα, παραδίδεται με απόδειξη σε αυτόν.

2. Αν ο εν λόγω Εργαζόμενος, για οποιονδήποτε λόγο, δεν ανευρεθεί στον τόπο της εργασίας του ή στην κατοικία του που έχει δηλώσει στην Εταιρεία, ή αν αρνηθεί να το παραλάβει, το έγγραφο τοιχοκολλάται και θεωρείται ότι έχει παραληφθεί από αυτόν την τρίτη ημέρα από την επόμενη της τοιχοκόλλησης. Η τοιχοκόλληση γίνεται στη λειτουργική μονάδα όπου ο Εργαζόμενος είναι τοποθετημένος, από τον επικεφαλής ε ο οποίος και συντάσσει βεβαίωση για την ημέρα και ώρα της τοιχοκόλλησης και τους λόγους που την προκάλεσαν. Τη βεβαίωση αυτή συνυπογράφουν και δύο άλλοι Εργαζόμενοι που παρίστανται κατά την τοιχοκόλληση ως μάρτυρες.

3. Αντί της επίδοσης με τον τρόπο που ορίζεται πιο πάνω, μπορούν, σε κάθε περίπτωση, να εφαρμοσθούν οι σχετικές διατάξεις της Πολιτικής Δικονομίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ

ΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 87

Αναστολή ισχύος διατάξεων Κανονισμού

1. Σε περίπτωση πολέμου ή επιστράτευσης ή μερικής αδυναμίας λειτουργίας της Εταιρείας, δύναται να ανασταλεί η ισχύς όλων ή ορισμένων διατάξεων του Κανονισμού.

2. Η αναστολή αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Στην απόφαση καθορίζονται τα άρθρα που αναστέλλονται, η διάρκεια αναστολής, οι ενδεχόμενες συνέπειές της και κάθε άλλο θέμα που ανακύπτει από αυτή.

Άρθρο 88

Ένταξη σε Κλάδους

Το Προσωπικό, ανάλογα με τον Κλάδο στον οποίο θα απασχολείται κατά την έναρξη ισχύος του Κανονισμού, εντάσσεται στους Κλάδους που προβλέπονται από τον Κανονισμό, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ως εξής:

(α) Κλάδος Μηχανικών: εντάσσονται οι απασχολούμενοι στους Κλάδους Διπλωματούχων Μηχανικών και Πτυχιούχων Μηχανικών ΤΕ.

(β) Κλάδος Διοικητικής Υποστήριξης: εντάσσονται οι απασχολούμενοι στους Κλάδους Τεχνικών Υπαλλήλων Σχεδιαστών, Διοικητικών και Οικονομικών, Μεταφραστών και Πληροφορικής.

(γ) Κλάδος Τεχνικής Υποστήριξης: εντάσσονται οι απασχολούμενοι στους Κλάδους Τεχνιτών Μηχανοστασίων Εργοστασίων, Τεχνιτών Ηλεκτρολόγων – Ηλεκτρονικών.

(δ) Κλάδος Γενικής Υποστήριξης: εντάσσονται οι απασχολούμενοι στους Κλάδους Επιμελητών, Φυλάκων Εγκαταστάσεων, Προσωπικού Ασφαλείας, Οδηγών - Αυτοκινήτων, Εργατών Μηχ/σιων - Εργ/σιων και Αποθηκών Υλικού και Διαχειριστών Υλικού.

Επιπλέον, στο συνολικό αριθμό του προσωπικού περιλαμβάνονται οι Τεχνικοί Ασφάλειας, οι Επισκέπτες Υγείας, οι Νομικοί Σύμβουλοι και Δικηγόροι, καθώς και οι Ιατροί Εργασίας.

Άρθρο 89

Ένταξη σε βαθμίδες

Το Προσωπικό, ανάλογα με την συνολική (πραγματική και αναγνωρισμένη) προϋπηρεσία του στην Εταιρεία κατά την έναρξη ισχύος του Κανονισμού, που λαμβάνεται υπόψη (η προϋπηρεσία) στον υπολογισμό τυχόν αποζημίωσης απόλυσης, εντάσσεται σε βαθμίδες, σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 8, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 90

Μεταβατικές πειθαρχικές διατάξεις

1. Πειθαρχικά αδικήματα που διαπράχθηκαν πριν από τη θέση σε ισχύ του Κανονισμού και επί των οποίων δεν έχουν εκδοθεί τελεσίδικες αποφάσεις, διέπονται από τον Κανονισμό που ίσχυε κατά τον χρόνο διάπραξης, αρμόδια δε καθίστανται τα Πειθαρχικά Συμβούλια που προβλέπονταν κατά τον χρόνο διάπραξης. Οι αποφάσεις που θα εκδοθούν εκτελούνται υποχρεωτικά από την Εταιρεία. Όσες διαδικαστικές πράξεις έχουν ήδη διενεργηθεί από την εταιρεία ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΣΙΔΗΡΟΔΡΟΜΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ, διέπονται ως προς το κύρος τους από τον αντίστοιχο κανονισμό της εταιρείας αυτής.

2. Πειθαρχικές αποφάσεις που εκδόθηκαν πριν από την ισχύ του παρόντος εκτελούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα.

3. Στην παραγραφή των πειθαρχικών αδικημάτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπόκεινται και αυτά που διαπράχθηκαν πριν από την έναρξη ισχύος αυτού, αρχομένου του χρόνου προς παραγραφή από την τέλεση του αδικήματος.

4. Οι εκκρεμείς πειθαρχικές υποθέσεις κατά την έναρξη ισχύος του Κανονισμού θα πρέπει να έχουν εκδικαστεί μέσα σε ένα εξάμηνο από τα Πειθαρχικά Συμβούλια που έχουν ήδη επιληφθεί.

Άρθρο 96

Έναρξη ισχύος

Ο Κανονισμός τίθεται σε ισχύ την επομένη της δημοσίευσης της παρούσης κυρωτικής Υπουργικής απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και τροποποιείται περαιτέρω με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και οι τροποποιήσεις του δημοσιεύονται στο ΦΕΚ τεύχος ΑΕ-ΕΠΕ και ΓΕΜΗ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Αθήνα, 21 Μαΐου 2013

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004